

**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	PRASETYO	1	NAMA	YUYUN FITHRIYAH
2	NIP	198611242011011005	2	NIP	197908222005022001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	III/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	IV/a
4	JABATAN	Kepala SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN	4	JABATAN	SEKRETARIS
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN PENGADILAN NEGERI BANTUL	5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT 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**

2	Tercapainya Pelaksanaan Administrasi di Sub Bagian Umum dan Keuangan yang baik dan tepat waktu	Terlaksananya layanan belanja operasional perkantoran, layanan umum dan belanja modal	Kuantitas	Laporan realisasi anggaran	12 laporan
			Kualitas	Tingkat kesesuaian laporan realisasi anggaran dengan kode akun pembebanan belanja	100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu pengusulan pembayaran	12 bulan
3	Tercapainya Pelaksanaan Administrasi di Sub Bagian Umum dan Keuangan yang baik dan tepat waktu	Terlaksananya pembayaran gaji, tunjangan kinerja pegawai dan transportasi hakim	Kuantitas	Jumlah usulan permintaan pembayaran	24 dokumen
			Kualitas	Tingkat kesesuaian isi usulan permintaan pembayaran dengan jumlah pegawai dan hakim	100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu pengusulan pembayaran	12 bulan
4	Tercapainya Pelaksanaan Administrasi di Sub Bagian Umum dan Keuangan yang baik dan tepat waktu	Terlaksananya rekonsiliasi laporan keuangan	Kuantitas	Berita Acara Rekonsiliasi (BAR)	2 dokumen
			Kualitas	Tingkat kesesuaian BAR dengan laporan keuangan	100%
			Waktu	Ketepatan waktu rekonsiliasi laporan keuangan	12 bulan
5	Tercapainya Pelaksanaan Administrasi di Sub Bagian Umum dan Keuangan yang baik dan tepat waktu	Terlaksananya laporan keuangan tingkat satker dan korwil	Kuantitas	CaLK satker dan korwil	2 dokumen
			Kualitas	Tingkat kesesuaian isi CaLK dengan hasil telaah Laporan Keuangan	100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyusunan CaLK	12 bulan

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
6	Tercapainya Pelaksanaan Administrasi di Sub Bagian Umum dan Keuangan yang baik dan tepat waktu	Terlaksananya pengelolaan PNPB	Kuantitas	Laporan PNPB	6 dokumen
			Kualitas	Tingkat kesesuaian laporan PNPB dengan realisasi PNPB	100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu pengelolaan PNPB	12 bulan
7	Tercapainya Pelaksanaan Administrasi di Sub Bagian Umum dan Keuangan yang baik dan tepat waktu	Terlaksananya urusan surat masuk dan surat keluar	Kuantitas	Laporan surat masuk dan surat keluar	1.000 dokumen
			Kualitas	Tingkat kesesuaian isi laporan dengan aplikasi buku register surat masuk dan surat keluar	90%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada register aplikasi Tingkat ketepatan waktu penyampaian ekspedisi terhadap surat keluar Tingkat ketepatan waktu distribusi surat masuk	12 bulan
8	Tercapainya Pelaksanaan Administrasi di Sub Bagian Umum dan Keuangan yang baik dan tepat waktu	Terlaksananya pengelolaan arsip keuangan di Pengadilan Negeri Bantul	Kuantitas	Arsip digital dokumen keuangan (LS, GU, TUP)	20 dokumen
			Kualitas	Tingkat kesesuaian arsip digital dengan arsip hardcopy dokumen keuangan	100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu pengarsipan dokumen keuangan	12 bulan
9	Tercapainya Pelaksanaan Administrasi di Sub Bagian Umum dan Keuangan yang baik dan tepat waktu	Terlaksananya pengelolaan, penggunaan dan pengawasan Barang Milik Negara (BMN)	Kuantitas	Laporan Semester BMN	2 dokumen
			Kualitas	Tingkat kesesuaian isi laporan BMN dengan aplikasi SAKTI, SIMAN dan E-Sadewa	100%
			Waktu	Tingkat ketepatan penyampaian laporan BMN	12 bulan
10	Tercapainya Pelaksanaan Administrasi di Sub Bagian Umum dan Keuangan yang baik dan tepat waktu	Terlaksananya pengelolaan keprotokolan Pengadilan Negeri Bantul	Kuantitas	Protokol kegiatan pimpinan	10 kegiatan
			Kualitas	Tingkat kesesuaian protokol kegiatan pimpinan	100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan pimpinan	12 bulan
11	Tercapainya Pelaksanaan Administrasi di Sub Bagian Umum dan Keuangan yang baik dan tepat waktu	Terlaksananya pengelolaan perpustakaan Pengadilan Negeri Bantul	Kuantitas	Laporan buku & transaksi pada perpustakaan	2 dokumen
			Kualitas	Tingkat kesesuaian isi laporan dengan katalog buku dan jumlah transaksi pinjam-kembali di Perpustakaan	100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu pengelolaan buku dan transaksi di Perpustakaan	12 bulan
12	Tercapainya Pelaksanaan Administrasi di Sub Bagian Umum dan Keuangan yang baik dan tepat waktu	Terlaksananya pengelolaan perlengkapan kantor dan rumah tangga	Kuantitas	Laporan persediaan 01 dan 03	12 dokumen
			Kualitas	Tingkat kesesuaian data yang divalidasi	100%
			Waktu	Tingkat ketepatan penginputan dan distribusi	12 bulan

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
13	Tercapainya Pelaksanaan Administrasi di Sub Bagian Umum dan Keuangan yang baik dan tepat waktu	Terlaksananya keamanan dan kebersihan kantor	Kuantitas	Koordinasi petugas keamanan dan kebersihan untuk mewujudkan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor	12 Kegiatan
			Kualitas	Tingkatan 5R dan 5S	90%
			Waktu	Ketepatan waktu pengawasan kebersihan dan keamanan kantor	12 bulan
TAMBAHAN					
1	Tercapainya Pelaksanaan Administrasi di Sub Bagian Umum dan Keuangan yang baik dan tepat waktu	Terlaksananya tugas sebagai PPK dalam melaksanakan kewenangan KPA untuk melakukan perjanjian/kontrak dan kegiatan swakelola	Kuantitas	Laporan perjanjian/kontrak dan kegiatan swakelola	12 dokumen
			Kualitas	Output dari perjanjian/kontrak dan kegiatan swakelola berjalan sesuai dengan perencanaan	100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu pelaksanaan perjanjian/kontrak dan kegiatan swakelola	12 bulan
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>				
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				

PERILAKU KERJA		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



PRASETYO  
198611242011011005

Bantul, 1 Januari 2022

Pejabat Penilai Kinerja



YUYUN FITHRIYAH  
197908222005022001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

MAHKAMAH AGUNG RI

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2022

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Tersedia sarana dan prasarana yang memadai dalam bentuk ruang kerja, alat pengolah data dan meubelair
2.	Tersedia jaringan internet yang memadai
3.	Tersedia alat transportasi operasional kerja dalam bentuk kendaraan dinas
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Laporan Monitoring dan Evaluasi Uraian Tugas
2.	Penilaian Kerja Pegawai (PKP)
3.	Laporan Bulanan Sub Bagian Umum dan Keuangan
KONSEKUENSI	
1.	Penilaian kinerja pegawai
2.	Opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) Laporan Keuangan

Pegawai yang Dinilai



PRASETYO  
198611242011011005

Bantul, 1 Januari 2022

Pejabat Penilai Kinerja



YUYUN FITHRIYAH  
197908222005022001

**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	PRASETYO		1	NAMA	YUYUN FITHRIYAH	
2	NIP	198611242011011005		2	NIP	197908222005022001	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	III/c		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	IV/a	
4	JABATAN	Kepala SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN		4	JABATAN	SEKRETARIS	
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN PENGADILAN NEGERI BANTUL		5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT 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>							
2.	Tercapainya Pelaksanaan Administrasi di Sub Bagian Umum dan Keuangan yang baik dan tepat waktu	Terlaksananya layanan belanja operasional perkantoran, layanan umum dan belanja modal	Kuantitas	Laporan realisasi anggaran	12 laporan	12 laporan berdasarkan Dokumen LRA	Pimpinan: 📌
			Kualitas	Tingkat kesesuaian laporan realisasi anggaran dengan kode akun pembebanan belanja	100%	100% berdasarkan Aplikasi SAKTI	Pimpinan: 📌
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu pengusulan pembayaran	12 bulan	12 bulan berdasarkan Aplikasi SAKTI	Pimpinan: 📌
3.	Tercapainya Pelaksanaan Administrasi di Sub Bagian Umum dan Keuangan yang baik dan tepat waktu	Terlaksananya pembayaran gaji, tunjangan kinerja pegawai dan transportasi hakim	Kuantitas	Jumlah usulan permintaan pembayaran	24 dokumen	24 dokumen berdasarkan Aplikasi Sakti & KOMDANAS	Pimpinan: 📌
			Kualitas	Tingkat kesesuaian isi usulan permintaan pembayaran dengan jumlah pegawai dan hakim	100%	100% berdasarkan Aplikasi Sakti & KOMDANAS	Pimpinan: 📌
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu pengusulan pembayaran	12 bulan	12 bulan berdasarkan Aplikasi Sakti & KOMDANAS	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)
4.	Tercapainya Pelaksanaan Administrasi di Sub Bagian Umum dan Keuangan yang baik dan tepat waktu	Terlaksananya rekonsiliasi laporan keuangan	Kuantitas	Berita Acara Rekonsiliasi (BAR)	2 dokumen	2 dokumen berdasarkan Aplikasi SAKTI dan SPAN	Pimpinan: 📌
			Kualitas	Tingkat kesesuaian BAR dengan laporan keuangan	100%	100% berdasarkan Aplikasi SAKTI dan SPAN	Pimpinan: 📌
			Waktu	Ketepatan waktu rekonsiliasi laporan keuangan	12 bulan	12 bulan berdasarkan Aplikasi SAKTI dan SPAN	Pimpinan: 📌
5.	Tercapainya Pelaksanaan Administrasi di Sub Bagian Umum dan Keuangan yang baik dan tepat waktu	Terlaksananya laporan keuangan tingkat satker dan korwil	Kuantitas	CaLK satker dan korwil	2 dokumen	2 dokumen berdasarkan Laporan Keuangan	Pimpinan: 📌
			Kualitas	Tingkat kesesuaian isi CaLK dengan hasil telaah Laporan Keuangan	100%	100% berdasarkan Laporan Keuangan	Pimpinan: 📌
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyusunan CaLK	12 bulan	12 bulan berdasarkan Laporan Keuangan	Pimpinan: 📌
6.	Tercapainya Pelaksanaan Administrasi di Sub Bagian Umum dan Keuangan yang baik dan tepat waktu	Terlaksananya pengelolaan PNBP	Kuantitas	Laporan PNBP	6 dokumen	6 dokumen berdasarkan Aplikasi SAKTI dan SIMARI	Pimpinan: 📌
			Kualitas	Tingkat kesesuaian laporan PNBP dengan realisasi PNBP	100%	100% berdasarkan Aplikasi SAKTI dan SIMARI	Pimpinan: 📌
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu pengelolaan PNBP	12 bulan	12 bulan berdasarkan Aplikasi SAKTI dan SIMARI	Pimpinan: 📌
7.	Tercapainya Pelaksanaan Administrasi di Sub Bagian Umum dan Keuangan yang baik dan tepat waktu	Terlaksananya urusan surat masuk dan surat keluar	Kuantitas	Laporan surat masuk dan surat keluar	1.000 dokumen	3390 dokumen berdasarkan Aplikasi PTSP+	Pimpinan: 📌
			Kualitas	Tingkat kesesuaian isi laporan dengan aplikasi buku register surat masuk dan surat keluar	90%	85% berdasarkan Aplikasi PTSP+ dan register manual surat masuk/keluar	Pimpinan: 📌
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada register aplikasi Tingkat ketepatan waktu penyampaian ekspedisi terhadap surat keluar Tingkat ketepatan waktu distribusi surat masuk	12 bulan	12 bulan berdasarkan Aplikasi PTSP+	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)
8.	Tercapainya Pelaksanaan Administrasi di Sub Bagian Umum dan Keuangan yang baik dan tepat waktu	Terlaksananya pengelolaan arsip keuangan di Pengadilan Negeri Bantul	Kuantitas	Arsip digital dokumen keuangan (LS, GU, TUP)	20 dokumen	21 dokumen berdasarkan Data TUP, LS, GUP Bendahara	Pimpinan: 📌
			Kualitas	Tingkat kesesuaian arsip digital dengan arsip hardcopy dokumen keuangan	100%	100% berdasarkan Data TUP, LS, GUP Bendahara	Pimpinan: 📌
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu pengarsipan dokumen keuangan	12 bulan	12 bulan berdasarkan Data TUP, LS, GUP Bendahara	Pimpinan: 📌
9.	Tercapainya Pelaksanaan Administrasi di Sub Bagian Umum dan Keuangan yang baik dan tepat waktu	Terlaksananya pengelolaan, penggunaan dan pengawasan Barang Milik Negara (BMN)	Kuantitas	Laporan Semester BMN	2 dokumen	2 dokumen berdasarkan Aplikasi SIMAN	Pimpinan: 📌
			Kualitas	Tingkat kesesuaian isi laporan BMN dengan aplikasi SAKTI, SIMAN dan E-Sadewa	100%	100% berdasarkan Aplikasi SIMAN, Sadewa dan SAKTI	Pimpinan: 📌
			Waktu	Tingkat ketepatan penyampaian laporan BMN	12 bulan	12 bulan berdasarkan Aplikasi SIMAN, Sadewa dan SAKTI	Pimpinan: 📌
10.	Tercapainya Pelaksanaan Administrasi di Sub Bagian Umum dan Keuangan yang baik dan tepat waktu	Terlaksananya pengelolaan keprotokolan Pengadilan Negeri Bantul	Kuantitas	Protokol kegiatan pimpinan	10 kegiatan	15 Kegiatan berdasarkan Laporan ajudan/driver	Pimpinan: 📌
			Kualitas	Tingkat kesesuaian protokol kegiatan pimpinan	100%	100% berdasarkan Laporan ajudan/driver	Pimpinan: 📌
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan pimpinan	12 bulan	12 bulan berdasarkan Laporan ajudan/driver	Pimpinan: 📌
11.	Tercapainya Pelaksanaan Administrasi di Sub Bagian Umum dan Keuangan yang baik dan tepat waktu	Terlaksananya pengelolaan perpustakaan Pengadilan Negeri Bantul	Kuantitas	Laporan buku & transaksi pada perpustakaan	2 dokumen	2 dokumen berdasarkan Labul Umum Keuangan	Pimpinan: 📌
			Kualitas	Tingkat kesesuaian isi laporan dengan katalog buku dan jumlah transaksi pinjam-kembali di Perpustakaan	100%	100% berdasarkan Aplikasi Senayan	Pimpinan: 📌
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu pengelolaan buku dan transaksi di Perpustakaan	12 bulan	12 bulan berdasarkan Aplikasi Senayan	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)
12.	Tercapainya Pelaksanaan Administrasi di Sub Bagian Umum dan Keuangan yang baik dan tepat waktu	Terlaksananya pengelolaan perlengkapan kantor dan rumah tangga	Kuantitas	Laporan persediaan 01 dan 03	12 dokumen	12 dokumen berdasarkan Aplikasi SAKTI	Pimpinan: 🟢
			Kualitas	Tingkat kesesuaian data yang divalidasi	100%	95% berdasarkan Aplikasi SAKTI	Pimpinan: 🟢
			Waktu	Tingkat ketepatan penginputan dan distribusi	12 bulan	12 bulan berdasarkan Aplikasi SAKTI	Pimpinan:
13.	Tercapainya Pelaksanaan Administrasi di Sub Bagian Umum dan Keuangan yang baik dan tepat waktu	Terlaksananya keamanan dan kebersihan kantor	Kuantitas	Koordinasi petugas keamanan dan kebersihan untuk mewujudkan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor	12 Kegiatan	12 kegiatan berdasarkan Laporan Monev 5 R, Kebersihan dan Keamanan Kantor	Pimpinan: 🟢
			Kualitas	Tingkatan 5R dan 5S	90%	80% berdasarkan Labul Umum Keuangan, Laporan Kimwasbid	Pimpinan: 🟢
			Waktu	Ketepatan waktu pengawasan kebersihan dan keamanan kantor	12 bulan	12 bulan berdasarkan Checklist Kebersihan, Laporan Buku Piket PKD, Labul Umum Keuangan, Laporan Kimwasbid	Pimpinan: 🟢
TAMBAHAN							
1.	Tercapainya Pelaksanaan Administrasi di Sub Bagian Umum dan Keuangan yang baik dan tepat waktu	Terlaksananya tugas sebagai PPK dalam melaksanakan kewenangan KPA untuk melakukan perjanjian/kontrak dan kegiatan swakelola	Kuantitas	Laporan perjanjian/kontrak dan kegiatan swakelola	12 dokumen	21 dokumen berdasarkan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa	Pimpinan: 🟢
			Kualitas	Output dari perjanjian/kontrak dan kegiatan swakelola berjalan sesuai dengan perencanaan	100%	100% berdasarkan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa	Pimpinan: 🟢
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu pelaksanaan perjanjian/kontrak dan kegiatan swakelola	12 bulan	12 bulan berdasarkan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa	Pimpinan: 🟢
RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI							
PERILAKU KERJA						UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
1	Berorientasi Pelayanan						

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	<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>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: <input type="checkbox"/>
2	Akuntabel	
	<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>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: <input type="checkbox"/>
3	Kompeten	
	<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>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: <input type="checkbox"/>
4	Harmonis	
	<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>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: <input type="checkbox"/>
5	Loyal	
	<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>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: <input type="checkbox"/>
6	Adaptif	
	<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>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: <input type="checkbox"/>
7	Kolaboratif	
	<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: <input type="checkbox"/>

RATING PERILAKU KERJA  
SESUAI EKSPEKTASI

PREDIKAT KINERJA PEGAWAI  
BAIK

Pegawai yang Dinilai



PRASETYO  
198611242011011005

Bantul, 2 Januari 2023  
Pejabat Penilai Kinerja



YUYUN-FITHRIYAH  
197908222005022001



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

MAHKAMAH AGUNG RI

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2022

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: PRASETYO
	NIP	: 198611242011011005
	PANGKAT/GOL RUANG	: III/c
	JABATAN	: Kepala SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN
	UNIT KERJA	: SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN PENGADILAN NEGERI BANTUL
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: YUYUN FITHRIYAH
	NIP	: 197908222005022001
	PANGKAT/GOL RUANG	: IV/a
	JABATAN	: SEKRETARIS
	UNIT KERJA	: SEKRETARIAT 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, 2 Januari 2023

7. Pegawai yang Dinilai

PRASETYO  
198611242011011005

Bantul, 2 Januari 2023

6. Pejabat Penilai Kinerja

  

YUYUN FITHRIYAH  
197908222005022001