

**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	RETNO PRABANDARI		1	NAMA	KASPEDNI SEMBIRING
2	NIP	198212292009122001		2	NIP	196802211996031001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	III/d		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	IV/a
4	JABATAN	PANITERA MUDA HUKUM		4	JABATAN	PANITERA
5	UNIT KERJA	PANITERA 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	Terwujudnya pengelolaan salinan putusan	Pengelolaan salinan putusan yang telah berkekuatan hukum tetap dengan baik dan tepat waktu	Kuantitas	Jumlah pengelolaan salinan putusan yang telah berkekuatan hukum tetap untuk para pihak		20 perkara
			Kualitas	tercapainya pengelolaan salinan putusan yang telah berkekuatan hukum tetap untuk para pihak		100%
			Waktu	ketepatan waktu pengelolaan salinan putusan yang telah berkekuatan hukum tetap untuk para pihak		12 bulan
2	Terwujudnya pengelolaan APM pada kepaniteraan	Pengelolaan APM pada kepaniteraan Hukum dengan baik	Kuantitas	Jumlah ceklist APM Badilum yang terpenuhi dengan baik dan benar		12 ceklist
			Kualitas	terpenuhinya ceklist APM Badilum dengan baik dan benar		100%
			Waktu	ketepatan waktu terpenuhinya ceklist APM Badilum dengan baik dan benar		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)
3	Terlaksanannya pengelolaan administrasi perkara pidana, penyajian data perkara pidana, dan transparansi perkara pidana yang baik dan sesuai dengan SOP	Terwujudnya administrasi perkara pidana, penyajian data perkara pidana dan transparansi perkara pidana yang baik dan sesuai SOP	Kuantitas	Jumlah pemberkasan perkara pidana, penyajian data perkara pidana dan transparansi perkara pidana yang baik dan sesuai SOP	400 berkas dan 12 laporan
			Kualitas	Tercapainya pemberkasan perkara pidana, penyajian data perkara pidana dan transparansi perkara pidana yang baik dan sesuai SOP	100%
			Waktu	ketepatan waktu pemberkasan perkara pidana, penyajian data perkara pidana dan transparansi perkara pidana yang baik dan sesuai SOP	12 bulan
4	Terlaksanannya pengelolaan administrasi perkara perdata, penyajian data perkara perdata, dan transparansi perkara perdata yang baik dan sesuai dengan SOP	Terwujudnya pengelolaan administrasi perkara perdata, penyajian data perkara perdata dan transparansi perkara perdata yang akurat, tepat waktu dan sesuai dengan SOP	Kuantitas	Jumlah pemberkasan perkara pidana, penyajian data perkara perdata dan transparansi perkara perdata yang baik dan sesuai SOP	12 laporan
			Kualitas	Tercapainya pemberkasan perkara perdata, penyajian data perkara perdata dan transparansi perkara perdata yang baik dan sesuai SOP	100%
			Waktu	ketepatan waktu pemberkasan perkara perdata, penyajian data perkara perdata dan transparansi perkara perdata yang baik dan sesuai SOP	12 bulan
5	Terwujudnya pengelolaan index kepuasan masyarakat dan persepsi anti korupsi yang baik	laporan IKM dan IPAK yang baik	Kuantitas	Jumlah laporan IKM dan IPAK yang akurat, akuntabel dan tepat waktu	8 laporan
			Kualitas	Tercapainya laporan IKM dan IPAK yang akurat, akuntabel dan tepat waktu	100%
			Waktu	ketepatan waktu laporan IKM dan IPAK yang akurat, akuntabel dan tepat waktu	12 bulan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 				
2	Akuntabel				

PERILAKU KERJA		
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten	
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis	
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai



RETNO PRABANDARI
198212292009122001

Bantul, 3 Januari 2022

Pejabat Penilai Kinerja



KASPEDNI SEMBIRING
196802211996031001

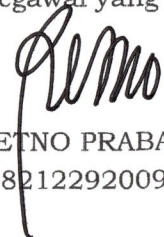
LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

MAHKAMAH AGUNG RI


PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2022

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan, maka dibutuhkan dukungan sumber daya manusia yang profesional untuk pencapaian kinerja
2.	Dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan, maka dibutuhkan dukungan peralatan kerja yang baik dan memadai untuk pencapaian kinerja
3.	Dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan, maka dibutuhkan dukungan sarana dan prasarana yang baik dan memadai untuk pencapaian kinerja
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.	Hasil kerja kepaniteraan hukum dimonev setiap bulan
KONSEKUENSI	
1.	Apabila memenuhi ekspektasi pimpinan maka diberikan penghargaan sebagai role model pengadilan
2.	Apabila tidak memenuhi ekspektasi pimpinan maka diberikan teguran

Pegawai yang Dinilai


 RETNO PRABANDARI
 198212292009122001

Bantul, 3 Januari 2022
 Pejabat Penilai Kinerja


 KASPEONI SEMBIRING
 196302211996031001

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	RETNO PRABANDARI	1	NAMA	KASPEDNI SEMBIRING
2	NIP	198212292009122001	2	NIP	196802211996031001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	IV/a
4	JABATAN	PANITERA MUDA HUKUM	4	JABATAN	PANITERA
5	UNIT KERJA	PANITERA PENGADILAN NEGERI BANTUL	5	UNIT KERJA	PANITERA PENGADILAN NEGERI BANTUL

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

-

POLA DISTRIBUSI:

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)

UTAMA

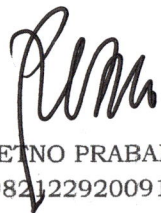
1.	Terwujudnya pengelolaan salinan putusan	Pengelolaan salinan putusan yang telah berkekuatan hukum tetap dengan baik dan tepat waktu	Kuantitas	Jumlah pengelolaan salinan putusan yang telah berkekuatan hukum tetap untuk para pihak	20 perkara	20 perkara berdasarkan PTSP online	Pimpinan: 📌
			Kualitas	tercapainya pengelolaan salinan putusan yang telah berkekuatan hukum tetap untuk para pihak	100%	100 % berdasarkan PTSP online	Pimpinan: 📌
			Waktu	ketepatan waktu pengelolaan salinan putusan yang telah berkekuatan hukum tetap untuk para pihak	12 bulan	12 bulan berdasarkan PTSP online	Pimpinan: 📌
2.	Terwujudnya pengelolaan APM pada kepaniteraan	Pengelolaan APM pada kepaniteraan Hukum dengan baik	Kuantitas	Jumlah ceklist APM Badilum yang terpenuhi dengan baik dan benar	12 ceklist	12 ceklist berdasarkan buku register, laporan	Pimpinan: 📌
			Kualitas	terpenuhinya ceklist APM Badilum dengan baik dan benar	100%	100 % berdasarkan buku register, laporan	Pimpinan: 📌
			Waktu	ketepatan waktu terpenuhinya ceklist APM Badilum dengan baik dan benar	12 bulan	12 bulan berdasarkan buku register, laporan	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.	Terlaksanannya pengelolaan administrasi perkara pidana, penyajian data perkara pidana, dan transparansi perkara pidana yang baik dan sesuai dengan SOP	Terwujudnya administrasi perkara pidana, penyajian data perkara pidana dan transparansi perkara pidana yang baik dan sesuai SOP	Kuantitas	Jumlah pemberkasian perkara pidana, penyajian data perkara pidana dan transparansi perkara pidana yang baik dan sesuai SOP	400 berkas dan 12 laporan	400 berkas berdasarkan SIPP dan laporan	Pimpinan: 🟢
			Kualitas	Tercapainya pemberkasian perkara pidana, penyajian data perkara pidana dan transparansi perkara pidana yang baik dan sesuai SOP	100%	100 % berdasarkan SIPP dan laporan	Pimpinan: 🟢
			Waktu	ketepatan waktu pemberkasian perkara pidana, penyajian data perkara pidana dan transparansi perkara pidana yang baik dan sesuai SOP	12 bulan	12 bulan berdasarkan SIPP dan laporan	Pimpinan: 🟢
4.	Terlaksanannya pengelolaan administrasi perkara perdata, penyajian data perkara perdata, dan transparansi perkara perdata yang baik dan sesuai dengan SOP	Terwujudnya pengelolaan administrasi perkara perdata, penyajian data perkara perdata dan transparansi perkara perdata yang akurat, tepat waktu dan sesuai dengan SOP	Kuantitas	Jumlah pemberkasian perkara pidana, penyajian data perkara perdata dan transparansi perkara perdata yang baik dan sesuai SOP	12 laporan	12 laporan berdasarkan laporan	Pimpinan: 🟢
			Kualitas	Tercapainya pemberkasian perkara perdata, penyajian data perkara perdata dan transparansi perkara perdata yang baik dan sesuai SOP	100%	100 % berdasarkan laporan	Pimpinan: 🟢
			Waktu	ketepatan waktu pemberkasian perkara perdata, penyajian data perkara perdata dan transparansi perkara perdata yang baik dan sesuai SOP	12 bulan	12 bulan berdasarkan laporan	Pimpinan: 🟢
5.	Terwujudnya pengelolaan index kepuasan masyarakat dan persepsi anti korupsi yang baik	laporan IKM dan IPAK yang baik	Kuantitas	Jumlah laporan IKM dan IPAK yang akurat, akuntabel dan tepat waktu	8 laporan	8 laporan berdasarkan laporan	Pimpinan: 🟢
			Kualitas	Tercapainya laporan IKM dan IPAK yang akurat, akuntabel dan tepat waktu	100%	100 % berdasarkan laporan	Pimpinan: 🟢
			Waktu	ketepatan waktu laporan IKM dan IPAK yang akurat, akuntabel dan tepat waktu	12 bulan	12 bulan berdasarkan laporan	Pimpinan: 🟢
TAMBAHAN							
RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI							

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
1	Berorientasi Pelayanan		
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	👉
2	Akuntabel		
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	👉
3	Kompeten		
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	👉
4	Harmonis		
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	👉
5	Loyal		
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	👉
6	Adaptif		
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	👉
7	Kolaboratif		
	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	👉

RATING PERILAKU KERJA SESUAI EKSPEKTASI
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI BAIK

Pegawai yang Dinilai



RETNO PRABANDARI
198212292009122001

Bantul, 2 Januari 2023

Pejabat Penilai Kinerja



KASPELNI SEMBIRING
196802211996031001



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN


MAHKAMAH AGUNG RI

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2022

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: RETNO PRABANDARI
	NIP	: 198212292009122001
	PANGKAT/GOL RUANG	: III/d
	JABATAN	: PANITERA MUDA HUKUM
	UNIT KERJA	: PANITERA 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, 2 Januari 2023
7. Pegawai yang Dinilai


RETNO PRABANDARI
198212292009122001

25 Januari 2023
6. Pejabat Penilai Kinerja



KASPEDNI SEMBIRING
196802211996031001