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

MAHKAMAH AGUNG RI

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 28 NOVEMBER TAHUN 2

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	NOVARINA MANURUNG, S.H.	1	NAMA	DEKA DIANA, S.H.,M.H.
2	NIP	197611092001122002	2	NIP	198012082003122001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b
4	JABATAN	WAKIL KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN	4	JABATAN	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN
5	UNIT KERJA	WAKIL KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN	5	UNIT KERJA	PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Terwujudnya Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel Indikator : a. Persentase perkara Perdata yang diselesaikan tepat waktu	Perkara yang diselesaikan tepat waktu	Kuantitas	Persentase perkara yang diselesaikan tepat waktu	60
			Kualitas	Persentase perkara yang diselesaikan tepat waktu	100
			Waktu	Perkara yang diselesaikan tepat waktu	12 bul
2	Peningkatan Efektifitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara Indikator : b. Persentase salinan putusan Pidana yang dikirim kepada para pihak tepat waktu	Peningkatan Efektifitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara (Penugasan dari Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun)	Kuantitas	Persentase salinan putusan yang dikirim kepada para pihak tepat waktu	60
			Kualitas	Persentase salinan putusan yang dikirim kepada para pihak tepat waktu	100
			Waktu	Persentase salinan putusan yang dikirim kepada para pihak tepat waktu	12 bul

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
3	Meningkatnya Akses Peradilan bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan Indikator : c. Persentase pencari keadilan golongan tertentu yang mendapat layanan bantuan hukum (Posbakum)	Meningkatnya Akses Peradilan bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan (Penugasan dari Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun)	Kuantitas	Perkara yang diselesaikan	60
			Kualitas	Presentase Perkara yang diselesaikan	100%
			Waktu	Waktu Penyelesaian Perkara	12 bul
4	Meningkatnya Pemberian Dukungan di Bidang Administrasi, Organisasi, Keuangan, Sumber Daya Manusia, serta Sarana dan Prasarana di Lingkungan Pengadilan Negeri Sarolangun Indikator : Persentase pelaksanaan bidang administrasi, organisasi, keuangan, sumber daya manusia serta sarana dan prasarana di lingkungan Pengadilan Negeri Sarolangun	Meningkatnya pemberian dukungan di bidang Administrasi, Organisasi, Keuangan, Sumber Daya Manusia serta Sarana dan Prasarana di lingkungan Pengadilan Negeri Sarolangun (Penugasan dari Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun)	Kuantitas	pelaksanaan bidang administrasi, organisasi, keuangan, sumber daya manusia serta sarana dan prasarana di lingkungan Pengadilan Negeri Sarolangun	12
			Kualitas	Persentase pelaksanaan bidang administrasi, organisasi, keuangan, sumber daya manusia serta sarana dan prasarana di lingkungan Pengadilan Negeri Sarolangun	100%
			Waktu	Pelaksanaan bidang administrasi, organisasi, keuangan, sumber daya manusia serta sarana dan prasarana di lingkungan Pengadilan Negeri Sarolangun	12 bul
5	Terlaksananya direktif pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan Indikator : persentase direktif pimpinan yang dilaksanakan sesuai target waktu yang ditetapkan	Terlaksananya direktif pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan (Penugasan dari Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun)	Kuantitas	direktif pimpinan yang dilaksanakan sesuai target waktu yang ditetapkan	12
			Kualitas	direktif pimpinan yang dilaksanakan sesuai target waktu yang ditetapkan	100%
			Waktu	direktif pimpinan yang dilaksanakan sesuai target waktu yang ditetapkan	12 bul
TAMBAHAN					

PERILAKU KERJA		
1	Berorientasi Pelayanan	
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpina Sangat Baik
2	Akuntabel	
	- 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 Pimpina Sangat Baik
3	Kompeten	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpina Sangat Baik
4	Harmonis	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpina Sangat Baik
5	Loyal	
	- 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 Pimpina Sangat Baik
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpina
7	Kolaboratif	
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpina Sangat Baik

SAROLANGUN, 2 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai

NOVARINA MANURUNG , S.H.
197611092001122002

Pejabat Penilai Kinerja

PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

DEKA DIANA , S.H.,M.H.
198912082003122001

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT PIMPINAN TINGGI DAN PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI

MAHKAMAH AGUNG RI

PERIODE PENILAIAN: 29 NOVEMBER SD 31 DESEMBER TAHUN 2

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	NOVARINA MANURUNG, S.H.	1	NAMA	Dr HERDI AGUSTEN, S.H., M.Hum
2	NIP	197611092001122002	2	NIP	196108101985121001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Utama / IV/e
4	JABATAN	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN	4	JABATAN	KETUA PENGADILAN TINGGI JAMBI
5	UNIT KERJA	PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN	5	UNIT KERJA	PENGADILAN TINGGI JAMBI

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	PERSPEKTIF
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
UTAMA				
1	Terwujudnya Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel (Penugasan dari Ketua Pengadilan Tinggi Jambi)	a. Persentase perkara Perdata yang diselesaikan tepat waktu	92%	Proses Bisnis
		b. Persentase perkara pidana yang diselesaikan tepat waktu	100%	Proses Bisnis
		c. Persentase perkara yang tidak mengajukan upaya hukum Banding	90%	Proses Bisnis
		d. Persentase perkara yang tidak mengajukan upaya hukum Kasasi	95%	Proses Bisnis
		e. Persentase perkara anak yang diselesaikan dengan Diversi	100%	Proses Bisnis
		f. Index persepsi pencari keadilan yang puas terhadap layanan peradilan	90%	Penerima Layan
		g. Jumlah putusan yang menggunakan pendekatan Keadilan restoratif	100%	Proses Bisnis
2	Peningkatan Efektifitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara (Penugasan dari Ketua Pengadilan Tinggi Jambi)	a. Persentase salinan putusan Perdata yang dikirim kepada para pihak tepat waktu	100%	Proses Bisnis
		b. Persentase salinan putusan Pidana yang dikirim kepada para pihak tepat waktu	100%	Proses Bisnis
		c. Persentase perkara yang diselesaikan melalui mediasi	15%	Proses Bisnis
3	Meningkatnya Akses Peradilan bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan (Penugasan dari Ketua Pengadilan Tinggi Jambi)	a. Persentase perkara Prodeo yang diselesaikan	100%	Proses Bisnis

HASIL KERJA				
NO	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	PERSPEKTIF
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		b. Persentase perkara yang diselesaikan diluar gedung pengadilan	100%	Proses Bisnis
		c. Persentase pencari keadilan golongan tertentu yang mendapat layanan bantuan hukum (Posbakum)	100%	Proses Bisnis
4	Meningkatnya Kepatuhan terhadap Putusan Pengadilan (Penugasan dari Ketua Pengadilan Tinggi Jambi)	Persentase putusan perkara Perdata yang ditindaklanjuti (dieksekusi)	100%	Proses Bisnis
5	Meningkatnya Pemberian Dukungan di Bidang Administrasi, Organisasi, Keuangan, Sumber Daya Manusia, serta Sarana dan Prasarana di Lingkungan Pengadilan Negeri Sarolangun (Penugasan dari Ketua Pengadilan Tinggi Jambi)	Persentase pelaksanaan bidang administrasi, organisasi, keuangan, sumber daya manusia serta sarana dan prasarana di lingkungan Pengadilan Negeri Sarolangun	100%	Penerima Layan
6	Terlaksananya direktif pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan (Penugasan dari Ketua Pengadilan Tinggi Jambi)	persentase direktif pimpinan yang dilaksanakan sesuai target waktu yang ditetapkan	100%	Penguatan Inter
TAMBAHAN				
PERILAKU KERJA				
1	Berorientasi Pelayanan			
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti		Ekspektasi Khusus Pimpina	
2	Akuntabel			
	- 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 Pimpina	
3	Kompeten			
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik		Ekspektasi Khusus Pimpina	
4	Harmonis			
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif		Ekspektasi Khusus Pimpina	

PERILAKU KERJA		
5	Loyal	
	- 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 Pimpina
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpina
7	Kolaboratif	
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpina

SAROLANGUN, 29 November 2024

Pegawai yang Dinilai

NOVARINA MANURUNG , S.H.
197611092001122002

Pejabat Penilai Kinerja

Dr HERDI AGUSTEN , S.H., M.Hum
196108101985121001

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: TAHUNAN

MAHKAMAH AGUNG RI

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	NOVARINA MANURUNG, S.H.	1	NAMA	Dr HERDI AGUSTEN, S.H., M.Hum
2	NIP	197611092001122002	2	NIP	196108101985121001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Utama / IV/e
4	JABATAN	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN	4	JABATAN	KETUA PENGADILAN TINGGI JAMBI
5	UNIT KERJA	PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN	5	UNIT KERJA	PENGADILAN TINGGI JAMBI

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
-

POLA DISTRIBUSI:

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	PERSPEKTIF	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
UTAMA						
1	Terwujudnya Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel	a. Persentase perkara Perdata yang diselesaikan tepat waktu	92%	Proses Bisnis	54 perkara telah diselesaikan berdasarkan sipp	Pimpinan:
		b. Persentase perkara pidana yang diselesaikan tepat waktu	100%	Proses Bisnis	271 perkara berdasarkan sipp	Pimpinan:
		c. Persentase perkara yang tidak mengajukan upaya hukum Banding	90%	Proses Bisnis	243 perkara berdasarkan sipp	Pimpinan:
		d. Persentase perkara yang tidak mengajukan upaya hukum Kasasi	95%	Proses Bisnis	243 perkara berdasarkan sipp	Pimpinan:
		e. Persentase perkara anak yang diselesaikan dengan Diversi	100%	Proses Bisnis	100% berdasarkan sipp	Pimpinan:

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
- 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:	Pimpinan:
RATING PERILAKU KERJA SESUAI EKSPEKTASI		
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI BAIK		

SAROLANGUN, 30 Januari 2025

Pegawai yang Dinilai

NOVARINA MANURUNG, S.H.
197611092001122002

Pejabat Penilai Kinerja

Dr HERDI AGUSTEN, S.H., M.Hum
196108101985121001

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

MAHKAMAH AGUNG RI

PERIODE PENILAIAN:
1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	NOVARINA MANURUNG, S.H.
	NIP	:	197611092001122002
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pembina / IV/a
	JABATAN	:	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN
	UNIT KERJA	:	PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	Dr HERDI AGUSTEN, S.H., M.Hum
	NIP	:	196108101985121001
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pembina Utama / IV/e
	JABATAN	:	KETUA PENGADILAN TINGGI JAMBI
	UNIT KERJA	:	PENGADILAN TINGGI JAMBI
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	BAMBANG MYANTO, S.H., M.H.
	NIP	:	196805231992121002
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pembina Utama Madya / IV/d
	JABATAN	:	DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
	UNIT KERJA	:	DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	-
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI		

SAROLANGUN, 30 Januari 2025
7. Pegawai yang Dinilai

NOVARINA MANURUNG, S.H.
197611092001122002

JAMBI, 30 Januari 2025
6. Pejabat Penilai Kinerja

Dr HERDI AGUSTEN, S.H., M.Hum
196108101985121001

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

MAHKAMAH AGUNG RI

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	JUWITA DANINGTYAS, S.H.	1	NAMA	DEKA DIANA, S.H.,M.H.
2	NIP	199407042017122002	2	NIP	198012082003122001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	HAKIM	4	JABATAN	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN
5	UNIT KERJA	PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN	5	UNIT KERJA	PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

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 Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel Indikator : a. Persentase perkara Perdata yang diselesaikan tepat waktu	Terwujudnya penyelesaian perkara perdata tepat waktu	Kuantitas	Jumlah perkara perdata yang diputus tepat waktu	3 perkara
			Waktu	1 Tahun	12 Bulan
2	Terwujudnya Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel Indikator : b. Persentase perkara pidana yang diselesaikan tepat waktu	Terwujudnya penyelesaian perkara pidana tepat waktu	Kuantitas	Jumlah perkara pidana yang diselesaikan tepat waktu	60 perkara
			Waktu	1 Tahun	12 Bulan
3	Terwujudnya Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel Indikator : c. Persentase perkara yang tidak mengajukan upaya hukum Banding	Terwujudnya perkara yang tidak mengajukan upaya hukum banding	Kuantitas	Jumlah perkara yang tidak mengajukan upaya hukum banding	50 perkara
			Waktu	1 Tahun	12 Bulan
4	Terwujudnya Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel Indikator : d. Persentase perkara yang tidak mengajukan upaya hukum Kasasi	Terwujudnya perkara yang tidak mengajukan upaya hukum kasasi	Kuantitas	Terwujudnya perkara yang tidak mengajukan upaya hukum kasasi	55 perkara
			Waktu	1 Tahun	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)
5	Terwujudnya Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel Indikator : e. Persentase perkara anak yang diselesaikan dengan Diversi	Terwujudnya penyelesaian perkara pidana anak dengan diversi	Kuantitas	Jumlah perkara pidana anak yang diselesaikan dengan diversi	1 perkara
			Waktu	1 Tahun	12 Bulan
6	Terwujudnya Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel Indikator : g. Jumlah putusan yang menggunakan pendekatan Keadilan restoratif	Terwujudnya putusan yang menggunakan pendekatan keadilan restoratif	Kuantitas	Jumlah perkara yang diputus dengan pendekatan keadilan restoratif	1 perkara
			Waktu	1 Tahun	12 Bulan
7	Peningkatan Efektifitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara Indikator : c. Persentase perkara yang diselesaikan melalui mediasi	Terwujudnya pelaksanaan mediasi terhadap perkara perdata	Kuantitas	Jumlah perkara perdata yang dilakukan mediasi	1 perkara
			Waktu	1 Tahun	12 Bulan
8	Meningkatnya Pemberian Dukungan di Bidang Administrasi, Organisasi, Keuangan, Sumber Daya Manusia, serta Sarana dan Prasarana di Lingkungan Pengadilan Negeri Sarolangun Indikator : Persentase pelaksanaan bidang administrasi, organisasi, keuangan, sumber daya manusia serta sarana dan prasarana di lingkungan Pengadilan Negeri Sarolangun	Terlaksananya pengawasan bidang	Kuantitas	Jumlah Laporan Pengawasan Bidang dan Tinjauan Laporan Hasil Temuan	12 Laporan
			Waktu	1 Tahun	12 Bulan

TAMBAHAN		
PERILAKU KERJA		
1	Berorientasi Pelayanan	
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memahami dan memenuhi kebutuhan pengguna layanan
2	Akuntabel	
	- 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: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi
3	Kompeten	

PERILAKU KERJA		
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan dan memberikan kualitas terbaik
4	Harmonis	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menghargai setiap orang dengan baik
5	Loyal	
	- 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: Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara Republik Indonesia.
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Cepat menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan yang terjadi
7	Kolaboratif	
	- 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: Memberi kesempatan yang sama kepada berbagai pihak untuk memberikan kontribusi

SAROLANGUN, 2 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai

JUWITA DANINGTYAS , S.H.
199407042017122002

Pejabat Penilai Kinerja

DEKA DIANA , S.H.,M.H.
198012082003122001

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

MAHKAMAH AGUNG RI

PERIODE PENILAIAN:
1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	JUWITA DANINGTYAS, S.H.
	NIP	:	199407042017122002
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Penata Muda Tingkat I / III/b
	JABATAN	:	HAKIM
	UNIT KERJA	:	PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	NOVARINA MANURUNG, S.H.
	NIP	:	197611092001122002
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pembina / IV/a
	JABATAN	:	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN
	UNIT KERJA	:	PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	Dr HERDI AGUSTEN, S.H., M.Hum
	NIP	:	196108101985121001
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pembina Utama / IV/e
	JABATAN	:	KETUA PENGADILAN TINGGI JAMBI
	UNIT KERJA	:	PENGADILAN TINGGI JAMBI
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	-
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI		

SAROLANGUN, 31 Desember 2024
7. Pegawai yang Dinilai

JUWITA DANINGTYAS, S.H.
199407042017122002

SAROLANGUN, 31 Desember 2024
6. Pejabat Penilai Kinerja

NOVARINA MANURUNG, S.H.
197611092001122002

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: TAHUNAN

MAHKAMAH AGUNG RI

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	JUWITA DANINGTYAS, S.H.	1	NAMA	NOVARINA MANURUNG, S.H.
2	NIP	199407042017122002	2	NIP	197611092001122002
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	HAKIM	4	JABATAN	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN
5	UNIT KERJA	PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN	5	UNIT KERJA	PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

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 Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel Indikator : a. Persentase perkara Perdata yang diselesaikan tepat waktu	Terwujudnya penyelesaian perkara perdata tepat waktu	Kuantitas	Jumlah perkara perdata yang diputus tepat waktu	3 perkara	7 Perkara berdasarkan https://docs.google.com/document/d/1eTfvfGK78i9zDtslaBE2IU4SGy2MJILi/edit?usp=sharing&ouid=117228425873408986286&rtpof=true&sd=true	Pimpinan:
			Waktu	1 Tahun	12 Bulan	7 Perkara berdasarkan https://docs.google.com/document/d/1eTfvfGK78i9zDtslaBE2IU4SGy2MJILi/edit?usp=sharing&ouid=117228425873408986286&rtpof=true&sd=true	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)
2	Terwujudnya Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel Indikator : b. Persentase perkara pidana yang diselesaikan tepat waktu	Terwujudnya penyelesaian perkara pidana tepat waktu	Kuantitas	Jumlah perkara pidana yang diselesaikan tepat waktu	60 perkara	90 Perkara berdasarkan https://docs.google.com/document/d/1ABI2ofZrj8UHFS7Wn1gyb6xSqlAaevje/edit?usp=sharing&ouid=117228425873408986286&rtpof=true&sd=true	Pimpinan:
			Waktu	1 Tahun	12 Bulan	90 Perkara berdasarkan https://docs.google.com/document/d/1ABI2ofZrj8UHFS7Wn1gyb6xSqlAaevje/edit?usp=sharing&ouid=117228425873408986286&rtpof=true&sd=true	Pimpinan:
3	Terwujudnya Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel Indikator : c. Persentase perkara yang tidak mengajukan upaya hukum Banding	Terwujudnya perkara yang tidak mengajukan upaya hukum banding	Kuantitas	Jumlah perkara yang tidak mengajukan upaya hukum banding	50 perkara	87 Perkara berdasarkan https://docs.google.com/document/d/1mYPRKyPo1CUEXEMKGxP6W_0kLo2zlqeq/edit?usp=sharing&ouid=117228425873408986286&rtpof=true&sd=true	Pimpinan:
			Waktu	1 Tahun	12 Bulan	87 Perkara berdasarkan https://docs.google.com/document/d/1mYPRKyPo1CUEXEMKGxP6W_0kLo2zlqeq/edit?usp=sharing&ouid=117228425873408986286&rtpof=true&sd=true	Pimpinan:
4	Terwujudnya Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel Indikator : d. Persentase perkara yang tidak mengajukan upaya hukum Kasasi	Terwujudnya perkara yang tidak mengajukan upaya hukum kasasi	Kuantitas	Terwujudnya perkara yang tidak mengajukan upaya hukum kasasi	55 perkara	95 Perkara berdasarkan https://docs.google.com/document/d/17i4uNlvUGQJ8N3iN06S2CN0e1nvHNjxa/edit?usp=sharing&ouid=117228425873408986286&rtpof=true&sd=true	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)
			Waktu	1 Tahun	12 Bulan	95 Perkara berdasarkan https://docs.google.com/document/d/17i4uNlvUGQJ8N3iN06S2CN0e1nvHNjxa/edit?usp=sharing&ouid=117228425873408986286&rtpof=true&sd=true	Pimpinan:
5	Terwujudnya Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel Indikator : e. Persentase perkara anak yang diselesaikan dengan Diversi	Terwujudnya penyelesaian perkara pidana anak dengan diversi	Kuantitas	Jumlah perkara pidana anak yang diselesaikan dengan diversi	1 perkara	NIHIL (tidak ada penunjukan perkara diversi) berdasarkan https://docs.google.com/document/d/1XXc_VfcAGteIuZ0fptiIspVQLFb6uJXS/edit?usp=sharing&ouid=117228425873408986286&rtpof=true&sd=true	Pimpinan:
			Waktu	1 Tahun	12 Bulan	NIHIL (tidak ada penunjukan perkara diversi) berdasarkan https://docs.google.com/document/d/1XXc_VfcAGteIuZ0fptiIspVQLFb6uJXS/edit?usp=sharing&ouid=117228425873408986286&rtpof=true&sd=true	Pimpinan:
6	Terwujudnya Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel Indikator : g. Jumlah putusan yang menggunakan pendekatan Keadilan restoratif	Terwujudnya putusan yang menggunakan pendekatan keadilan restoratif	Kuantitas	Jumlah perkara yang diputus dengan pendekatan keadilan restoratif	1 perkara	1 Perkara berdasarkan https://docs.google.com/document/d/1csTYLO2rW7h_OXp_KzhEBoVPqaSklR9P/edit?usp=sharing&ouid=117228425873408986286&rtpof=true&sd=true	Pimpinan:
			Waktu	1 Tahun	12 Bulan	1 Perkara berdasarkan https://docs.google.com/document/d/1csTYLO2rW7h_OXp_KzhEBoVPqaSklR9P/edit?usp=sharing&ouid=117228425873408986286&rtpof=true&sd=true	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)
7	Peningkatan Efektifitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara Indikator : c. Persentase perkara yang diselesaikan melalui mediasi	Terwujudnya pelaksanaan mediasi terhadap perkara perdata	Kuantitas	Jumlah perkara perdata yang dilakukan mediasi	1 perkara	2 Perkara berdasarkan https://docs.google.com/document/d/1yZ9E0eumVvk4qnHDpU_hEMufophJXcKq/edit?usp=share_link&ouid=117228425873408986286&rtpof=true&sd=true	Pimpinan:
			Waktu	1 Tahun	12 Bulan	2 Perkara berdasarkan https://docs.google.com/document/d/1yZ9E0eumVvk4qnHDpU_hEMufophJXcKq/edit?usp=share_link&ouid=117228425873408986286&rtpof=true&sd=true	Pimpinan:
8	Meningkatnya Pemberian Dukungan di Bidang Administrasi, Organisasi, Keuangan, Sumber Daya Manusia, serta Sarana dan Prasarana di Lingkungan Pengadilan Negeri Sarolangun Indikator : Persentase pelaksanaan bidang administrasi, organisasi, keuangan, sumber daya manusia serta sarana dan prasarana di lingkungan Pengadilan Negeri Sarolangun	Terlaksananya pengawasan bidang	Kuantitas	Jumlah Laporan Pengawasan Bidang dan Tinjauan Laporan Hasil Temuan	12 Laporan	12 laporan pengawasan & 12 tindak lanjut berdasarkan https://drive.google.com/drive/folders/1mylAkpWiHf6fBJU1RJYmjELJh5bgkGkW?usp=share_link	Pimpinan:
			Waktu	1 Tahun	12 Bulan	12 laporan pengawasan & 12 tindak lanjut berdasarkan https://drive.google.com/drive/folders/1mylAkpWiHf6fBJU1RJYmjELJh5bgkGkW?usp=share_link	Pimpinan:
TAMBAHAN							
RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI							
PERILAKU KERJA							UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG

PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi Pelayanan		
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memahami dan memenuhi kebutuhan pengguna layanan	Pimpinan:
2	Akuntabel		
	- 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: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi	Pimpinan:
3	Kompeten		
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan dan memberikan kualitas terbaik	Pimpinan:
4	Harmonis		
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menghargai setiap orang dengan baik	Pimpinan:
5	Loyal		
	- 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: Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara Republik Indonesia.	Pimpinan:
6	Adaptif		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Cepat menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan yang terjadi	Pimpinan:
7	Kolaboratif		
	- 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: Memberi kesempatan yang sama kepada berbagai pihak untuk memberikan kontribusi	Pimpinan:

RATING PERILAKU KERJA SESUAI EKSPEKTASI
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI BAIK

SAROLANGUN, 31 Desember 2024

Pegawai yang Dinilai	Pejabat Penilai Kinerja
JUWITA DANINGTYAS, S.H.	NOVARINA MANURUNG, S.H.
199407042017122002	197611092001122002

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

MAHKAMAH AGUNG RI

PERIODE PENILAIAN: 3 JUNI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	DEDEK MARINTA BR BARUS, S.H.	1	NAMA	SAPARJIYONO, SH
2	NIP	198804122012122001	2	NIP	197206071993031006
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PANITERA MUDA HUKUM	4	JABATAN	PANITERA
5	UNIT KERJA	PANITERA MUDA HUKUM PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN	5	UNIT KERJA	PANITERA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

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	Terlaksananya Pelaporan Dan Pengarsipan Perkara Dengan Baik	Menyusun Laporan perkara tiap bulan, pertiga bulan, semester dan laporan tahunan	Kuantitas	Menyusun Laporan perkara tiap bulan, pertiga bulan, semester dan laporan tahunan	7
2	Terlaksananya Pelaporan Dan Pengarsipan Perkara Dengan Baik	Melaksanakan Rekapitulasi Perkara	Kuantitas	Melaksanakan Rekapitulasi Perkara	7
3	Terlaksananya Pelaporan Dan Pengarsipan Perkara Dengan Baik	Melaksanakan Penyajian Statistik perkara	Kuantitas	Melaksanakan Penyajian Statistik perkara	7
4	Terlaksananya Pelaporan Dan Pengarsipan Perkara Dengan Baik	Melaksanakan Pemeliharaa Arsip Perkara	Kuantitas	Melaksanakan Pemeliharaa Arsip Perkara	7
5	Terlaksananya Pelaporan Dan Pengarsipan Perkara Dengan Baik	Melaksanakan dan Menindaklanjuti Surat Masuk Yang Sudah Didisposisi	Kuantitas	Melaksanakan dan Menindaklanjuti Surat Masuk Yang Sudah Didisposisi	30
6	Terlaksananya Pelaporan Dan Pengarsipan Perkara Dengan Baik	Melaksanakan dan Menindaklanjuti Surat Eraterang	Kuantitas	Melaksanakan dan Menindaklanjuti Surat Eraterang	15
7	Terlaksananya Pelaporan Dan Pengarsipan Perkara Dengan Baik	Melakukan Monitoring Posbakum	Kuantitas	Melakukan Monitoring Posbakum	7

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
16	Terlaksananya Pelaporan Dan Pengarsipan Perkara Dengan Baik	Melaksanakan Penataan Arsip	Kualitas	Melaksanakan Penataan Arsip	100
17	Terlaksananya Pelaporan Dan Pengarsipan Perkara Dengan Baik	Melaksanakan Pengarsipan Perkara Yang Sudah Minutasi	Kualitas	Melaksanakan Pengarsipan Perkara Yang Sudah Minutasi	100
18	Terlaksananya Pelaporan Dan Pengarsipan Perkara Dengan Baik	Melaksanakan Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar	Kualitas	Melaksanakan Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar	70
19	Terlaksananya Pelaporan Dan Pengarsipan Perkara Dengan Baik	Melaksanakan Pengelolaan Data Laporan Posbakum	Kualitas	Melaksanakan Pengelolaan Data Laporan Posbakum	7
TAMBAHAN					
8	Terlaksananya pengadministrasian berkas pidana	terlaksananya pelaksanaan persiapan penyelenggaraan persidangan	Kuantitas	menerima berkas pidana	30 berkas pidana
9	Terlaksananya pengadministrasian berkas pidana	pendampingan majelis hakim dipersidangan dan pembuatan Berita acara persidangan	Kuantitas	pendampingan Majelis Hakim di persidangan dan pembuatan berita acara persidangan	100 kegiatan
10	Terlaksananya pengadministrasian berkas pidana	terlaksananya pengelolaan berkas perkara pidana yang telah putus	Kuantitas	jumlah pembuatan petikan putusan	20 petikan putusan
11	Terlaksananya pengadministrasian berkas pidana	terlaksananya penginputan data perkara ke Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)	Kuantitas	terlaksananya penginputan data perkara ke Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)	100 kegiatan
12	Terlaksananya pengadministrasian berkas Perdata	terlaksananya pelaksanaan persiapan penyelenggaraan persidangan	Kuantitas	menerima berkas perdata	7 berkas
13	Terlaksananya pengadministrasian berkas Perdata	pendampingan majelis hakim dipersidangan dan pembuatan Berita acara persidangan	Kuantitas	pendampingan majelis hakim dipersidangan dan pembuatan Berita acara persidangan	60 kegiatan
14	Terlaksananya pengadministrasian berkas Perdata	terlaksananya pengelolaan berkas perkara perdata yang telah putus	Kuantitas	jumlah pembuatan petikan putusan perdata	4 petikan putusan
15	Terlaksananya pengadministrasian berkas Perdata	terlaksananya penginputan data perkara ke Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)	Kuantitas	terlaksananya penginputan data perkara ke Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)	60 kegiatan
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				

PERILAKU KERJA		
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik
2	Akuntabel	
	- 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: Baik
3	Kompeten	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik
4	Harmonis	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik
5	Loyal	
	- 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: Baik
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik
7	Kolaboratif	
	- 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: Baik

SAROLANGUN, 3 Juni 2024

Pegawai yang Dinilai

DEDEK MARINTA BR BARUS , S.H.
198804122012122001

Pejabat Penilai Kinerja

SAPARJIYONO , SH
197206071993031006

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

MAHKAMAH AGUNG RI

PERIODE PENILAIAN: 3 JUNI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	1. jaringan internet yang memadai
2.	2. jaringan komputer / laptop yang memadai
3.	3. pelatihan teknis tentang administrasi perkara
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	1. laporan bulanan, laporan triwulan, laporan semester, laporan tahunan
2.	2. buku register
KONSEKUENSI	
1.	1. bila target tercapai maka akan mendapat apresiasi dari pimpinan
2.	2. bila target tidak tercapai maka akan dilakukan monitoring dan evaluasi

Pegawai yang Dinilai

DEDEK MARINTA BR BARUS , S.H.
198804122012122001

SAROLANGUN, 3 Juni 2024
Pejabat Penilai Kinerja

SAPARJIYONO , SH
197206071993031006

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

MAHKAMAH AGUNG RI

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 MEI TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	DEDEK MARINTA BR BARUS, S.H.	1	NAMA	MUHAMMAD SOLEH, SH
2	NIP	198804122012122001	2	NIP	197302041993031004
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PANITERA PENGGANTI	4	JABATAN	PANITERA
5	UNIT KERJA	PANITERA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN	5	UNIT KERJA	PANITERA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

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	Terlaksananya Eksekusi Putusan Perdata	terlaksananya pelaksanaan persiapan penyelenggaraan persidangan	Kuantitas	menerima berkas perkara pidana dan perdata	90 berkas
2	Terlaksananya Eksekusi Putusan Perdata	terlaksananya pendampingan hakim di persidangan dan pembuatan berita acara persidangan	Kuantitas	jumlah pendampingan hakim di persidangan dan pembuatan berita acara	300 kegiatan
3	Terlaksananya Pelayanan melalui PTSP	terlaksananya pengelolaan berkas perkara yang telah putus	Kuantitas	jumlah pembuatan petikan putusan	85 berkas
4	Terlaksananya Eksekusi Putusan Perdata	terlaksananya penginputan data perkara ke sistem informasi penelurusan perkara (SIPP)	Kuantitas	terlaksananya penginputan data perkara ke sistem informasi penelurusan perkara (SIPP)	300 kegiatan
TAMBAHAN					

PERILAKU KERJA		
1	Berorientasi Pelayanan	
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: terbuka terhadap masukan dari orang lain, ramah, dapat di andalkan dan selalu belajar dari kesalahan untuk perbaikan kinerja berikutnya
2	Akuntabel	

PERILAKU KERJA		
	- 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: melaksanakan tugas dengan tanggung jawab dan jujur, bisa menjadi panutan dalam menjunjung komitmen dan integritas pegawai di lingkungan kerjanya
3	Kompeten	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: aktif mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi, dapat membantu orang lain dalam melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
4	Harmonis	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: menghargai orang lain tanpa membedakan, suka menolong orang lain dan dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif
5	Loyal	
	- 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: melaksanakan tugas dan instruksi dari atasan dengan sungguh-sungguh dan peuh dengan tanggung jawab serta menjaga nama baik dan rahasia instansi dan negara
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: mampu beradaptasi dalam perubahan, dapat berinovasi berkreatif dan proaktif
7	Kolaboratif	
	- 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: memberikan kesempatan kepada pihak untuk berkontribusi, terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah dan dapat menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama

SAROLANGUN, 2 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai	Pejabat Penilai Kinerja
DEDEK MARINTA BR BARUS , S.H.	MUHAMMAD SOLEH , SH
198804122012122001	197302041993031004

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

MAHKAMAH AGUNG RI

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 MEI TAHUN 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	1. jaringan internet yang memadai
2.	2. jaringan komputer / laptop yang memadai
3.	3. pelatihan teknis tentang administrasi perkara
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	berita acara sidang
KONSEKUENSI	
1.	1. bila target tercapai maka akan mendapat apresiasi dari pimpinan
2.	2. bila target tidak tercapai makan akan dilakukan monitoring dan evaluasi

Pegawai yang Dinilai

DEDEK MARINTA BR BARUS , S.H.
198804122012122001

SAROLANGUN, 2 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

MUHAMMAD SOLEH , SH
197302041993031004

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

MAHKAMAH AGUNG RI

PERIODE PENILAIAN:
2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	DEDEK MARINTA BR BARUS, S.H.
	NIP	:	198804122012122001
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Penata / III/c
	JABATAN	:	PANITERA MUDA HUKUM
	UNIT KERJA	:	PANITERA MUDA HUKUM PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	SAPARJIYONO, SH
	NIP	:	197206071993031006
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	:	PANITERA
	UNIT KERJA	:	PANITERA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	NOVARINA MANURUNG, S.H.
	NIP	:	197611092001122002
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pembina / IV/a
	JABATAN	:	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN
	UNIT KERJA	:	PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	-
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI		

SAROLANGUN, 30 Januari 2025
7. Pegawai yang Dinilai

DEDEK MARINTA BR BARUS, S.H.
198804122012122001

SAROLANGUN, 30 Januari 2025
6. Pejabat Penilai Kinerja

PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

SAPARJIYONO, SH
197206071993031006

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: TAHUNAN

MAHKAMAH AGUNG RI

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	DEDEK MARINTA BR BARUS, S.H.	1	NAMA	SAPARJIYONO, SH
2	NIP	198804122012122001	2	NIP	197206071993031006
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PANITERA MUDA HUKUM	4	JABATAN	PANITERA
5	UNIT KERJA	PANITERA MUDA HUKUM PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN	5	UNIT KERJA	PANITERA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

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	Terlaksananya Pelaporan Dan Pengarsipan Perkara Dengan Baik	Menyusun Laporan perkara tiap bulan, pertiga bulan, semester dan laporan tahunan	Kuantitas	Menyusun Laporan perkara tiap bulan, pertiga bulan, semester dan laporan tahunan	7	13 laporan berdasarkan scan laporan	Pimpinan:
2	Terlaksananya Pelaporan Dan Pengarsipan Perkara Dengan Baik	Melaksanakan Rekapitulasi Perkara	Kuantitas	Melaksanakan Rekapitulasi Perkara	7	8 kegiatan berdasarkan scan laporan	Pimpinan:
3	Terlaksananya Pelaporan Dan Pengarsipan Perkara Dengan Baik	Melaksanakan Penyajian Statistik perkara	Kuantitas	Melaksanakan Penyajian Statistik perkara	7	8 kegiatan berdasarkan scan laporan rekapitulasi statistik perkara	Pimpinan:
4	Terlaksananya Pelaporan Dan Pengarsipan Perkara Dengan Baik	Melaksanakan Pemeliharaa Arsip Perkara	Kuantitas	Melaksanakan Pemeliharaa Arsip Perkara	7	7 kegiatan berdasarkan foto kegiatan pemeliharaan arsip	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)
5	Terlaksananya Pelaporan Dan Pengarsipan Perkara Dengan Baik	Melaksanakan dan Menindaklanjuti Surat Masuk Yang Sudah Didisposisi	Kuantitas	Melaksanakan dan Menindaklanjuti Surat Masuk Yang Sudah Didisposisi	30	54 surat berdasarkan regsiter surat masuk	Pimpinan:
6	Terlaksananya Pelaporan Dan Pengarsipan Perkara Dengan Baik	Melaksanakan dan Menindaklanjuti Surat Eraterang	Kuantitas	Melaksanakan dan Menindaklanjuti Surat Eraterang	15	36 surat berdasarkan register surat masuk eraterang	Pimpinan:
7	Terlaksananya Pelaporan Dan Pengarsipan Perkara Dengan Baik	Melakukan Monitoring Posbakum	Kuantitas	Melakukan Monitoring Posbakum	7	7 kegiatan berdasarkan laporan posbakum	Pimpinan:
16	Terlaksananya Pelaporan Dan Pengarsipan Perkara Dengan Baik	Melaksanakan Penataan Arsip	Kualitas	Melaksanakan Penataan Arsip	100	130 kegiatan berdasarkan laporan foto penataan arsip perkara	Pimpinan:
17	Terlaksananya Pelaporan Dan Pengarsipan Perkara Dengan Baik	Melaksanakan Pengarsipan Perkara Yang Sudah Minutasi	Kualitas	Melaksanakan Pengarsipan Perkara Yang Sudah Minutasi	100	197 berkas berdasarkan foto pengarsipan perkara	Pimpinan:
18	Terlaksananya Pelaporan Dan Pengarsipan Perkara Dengan Baik	Melaksanakan Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar	Kualitas	Melaksanakan Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar	70	87 surat berdasarkan register surat masuk dan surat keluar	Pimpinan:
19	Terlaksananya Pelaporan Dan Pengarsipan Perkara Dengan Baik	Melaksanakan Pengelolaan Data Laporan Posbakum	Kualitas	Melaksanakan Pengelolaan Data Laporan Posbakum	7	7 kegiatan berdasarkan laporan posbakum	Pimpinan:
TAMBAHAN							
8	Terlaksananya pengadministrasian berkas pidana	terlaksananya pelaksanaan persiapan penyelenggaraan persidangan	Kuantitas	menerima berkas pidana	30 berkas pidana	72 berkas berdasarkan screenshot SIPP	Pimpinan:
9	Terlaksananya pengadministrasian berkas pidana	pendampingan majelis hakim dipersidangan dan pembuatan Berita acara persidangan	Kuantitas	pendampingan Majelis Hakim di persidangan dan pembuatan berita acara persidangan	100 kegiatan	190 kegiatan berdasarkan pembuatan BA sidang	Pimpinan:
10	Terlaksananya pengadministrasian berkas pidana	terlaksananya pengelolaan berkas perkara pidana yang telah putus	Kuantitas	jumlah pembuatan petikan putusan	20 petikan putusan	31 petikan putusan berdasarkan hasil scan petikan putusan	Pimpinan:
11	Terlaksananya pengadministrasian berkas pidana	terlaksananya penginputan data perkara ke Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)	Kuantitas	terlaksananya penginputan data perkara ke Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)	100 kegiatan	180 kegiatan berdasarkan screenshot 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)
12	Terlaksananya pengadministrasian berkas Perdata	terlaksananya pelaksanaan persiapan penyelenggaraan persidangan	Kuantitas	menerima berkas perdata	7 berkas	9 berkas berdasarkan screenshot SIPP	Pimpinan:
13	Terlaksananya pengadministrasian berkas Perdata	pendampingan majelis hakim dipersidangan dan pembuatan Berita acara persidangan	Kuantitas	pendampingan majelis hakim dipersidangan dan pembuatan Berita acara persidangan	60 kegiatan	70 kegiatan berdasarkan scan BA sidang	Pimpinan:
14	Terlaksananya pengadministrasian berkas Perdata	terlaksananya pengelolaan berkas perkara perdata yang telah putus	Kuantitas	jumlah pembuatan petikan putusan perdata	4 petikan putusan	9 berkas berdasarkan screenshot petikan putusan	Pimpinan:
15	Terlaksananya pengadministrasian berkas Perdata	terlaksananya penginputan data perkara ke Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)	Kuantitas	terlaksananya penginputan data perkara ke Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)	60 kegiatan	70 kegiatan berdasarkan screenshot SIPP	Pimpinan:

RATING HASIL KERJA
SESUAI EKSPEKTASI

PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi Pelayanan		
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik	Pimpinan:
2	Akuntabel		
	- 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: Baik	Pimpinan:
3	Kompeten		
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik	Pimpinan:
4	Harmonis		
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik	Pimpinan:
5	Loyal		

PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	- 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: Baik	Pimpinan:
6	Adaptif		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik	Pimpinan:
7	Kolaboratif		
	- 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: Baik	Pimpinan:
RATING PERILAKU KERJA SESUAI EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI BAIK			

SAROLANGUN, 30 Januari 2025

Pegawai yang Dinilai

DEDEK MARINTA BR BARUS, S.H.
198804122012122001

Pejabat Penilai Kinerja

SAPARUYONO, SH
197206071993031006

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

MAHKAMAH AGUNG RI

PERIODE PENILAIAN:
2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	RIZKY MADYA WULAN, ST, M.E
	NIP	:	199105012014032001
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Penata / III/c
	JABATAN	:	KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA
	UNIT KERJA	:	SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	ADRI HELVER RONIARTA, S.E
	NIP	:	198410052009041003
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	:	SEKRETARIS
	UNIT KERJA	:	SEKRETARIAT PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	NOVARINA MANURUNG, S.H.
	NIP	:	197611092001122002
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pembina / IV/a
	JABATAN	:	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN
	UNIT KERJA	:	PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	-
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI		

Sarolangun, 31 Januari 2025
7. Pegawai yang Dinilai

RIZKY MADYA WULAN, ST, M.E
199105012014032001

Sarolangun, 31 Januari 2025
6. Pejabat Penilai Kinerja

PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

ADRI HELVER RONIARTA, S.E
198410052009041003

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: TAHUNAN

MAHKAMAH AGUNG RI

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	RIZKY MADYA WULAN, ST, M.E	1	NAMA	ADRI HELVER RONIARTA, S.E
2	NIP	199105012014032001	2	NIP	198410052009041003
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA	4	JABATAN	SEKRETARIS
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN	5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

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 layanan dukungan manajemen berupa terlaksananya urusan kepegawaian	Terlaksananya kenaikan pangkat sesuai periode	Kuantitas	Jumlah usulan kenaikan pangkat yang tepat waktu	2 Usulan	3 Pegawai/Hakim berdasarkan Laporan Internal	Pimpinan:
2	Terwujudnya layanan dukungan manajemen berupa terlaksananya urusan kepegawaian	Terlaksananya Kenaikan Gaji Berkala dengan Tepat Waktu	Kuantitas	Jumlah usulan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai yang tepat waktu	12 Pegawai	12 Pegawai berdasarkan Laporan Internal	Pimpinan:
3	Terwujudnya layanan dukungan manajemen berupa terlaksananya urusan kepegawaian	Terlaksananya absensi pegawai sesuai ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah rekap laporan absensi pegawai	12 Laporan	12 Laporan berdasarkan Laporan Internal	Pimpinan:
4	Terwujudnya layanan dukungan manajemen berupa terlaksananya urusan kepegawaian	Terlaksananya pengelolaan data pegawai dengan baik	Kuantitas	Jumlah Laporan Keadaan Pegawai	1 Laporan	1 Laporan berdasarkan Laporan Internal	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)
5	Terwujudnya layanan dukungan manajemen berupa terlaksananya urusan kepegawaian	Terlaksananya pengelolaan cuti pegawai yang baik	Kuantitas	Jumlah permohonan cuti yang diajukan oleh pegawai	85 Permohonan	93 Permohonan berdasarkan Laporan Internal	Pimpinan:
6	Terwujudnya layanan dukungan manajemen berupa terlaksananya urusan kepegawaian	Terlaksananya pengelolaan Surat Keputusan Pimpinan dengan tepat	Kuantitas	Jumlah Surat Keputusan yang telah dikeluarkan	60 Surat Keputusan	130 Surat Keputusan berdasarkan Laporan Internal	Pimpinan:
TAMBAHAN							

RATING HASIL KERJA
SESUAI EKSPEKTASI

PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi Pelayanan		
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memahami dan memenuhi kebutuhan pengguna layanan	Pimpinan:
2	Akuntabel		
	- 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: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi,	Pimpinan:
3	Kompeten		
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan dan memberikan kualitas terbaik	Pimpinan:
4	Harmonis		
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menghargai setiap orang dengan baik	Pimpinan:
5	Loyal		

PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	- 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: Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara Republik Indonesia.	Pimpinan:
6	Adaptif		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Cepat menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan yang terjadi	Pimpinan:
7	Kolaboratif		
	- 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: Memberi kesempatan yang sama kepada berbagai pihak untuk memberikan kontribusi	Pimpinan:
RATING PERILAKU KERJA SESUAI EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI BAIK			

Sarolangun, 31 Januari 2025

Pegawai yang Dinilai

RIZKY MADYA WULAN, ST, M.E
199105012014032001

Pejabat Penilai Kinerja

PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

ADRI SELVER RONIARTA, S.E
198410052009041003

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

MAHKAMAH AGUNG RI

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	YULI KURNIATI, A.Md	1	NAMA	DEDEK MARINTA BR BARUS, S.H.
2	NIP	199307112022032015	2	NIP	198804122012122001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur / II/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c
4	JABATAN	PENGELOLA PERKARA	4	JABATAN	PANITERA MUDA HUKUM
5	UNIT KERJA	PANITERA MUDA HUKUM PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN	5	UNIT KERJA	PANITERA MUDA HUKUM PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

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	Melaksanakan Penataan Arsip	Melakukan pendataan arsip perkara	Kuantitas	Jumlah berita Acara Penyerahan Berkas in Aktif perdata dan Pidana	200 berkas
			Kualitas	Persentase penyelesaian berita Acara Penyerahan Berkas in Aktif perdata dan Pidana	100%
			Waktu	waktu penyelesaian Berita Acara Penyerahan Berkas in Aktif perdata dan Pidana	12 bulan
2	Melaksanakan Pemeliharaa Arsip Perkara	Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan arsip perkara	Kuantitas	Jumlah Berkas in Aktif Perdata dan Pidana yang tersimpan	200 berkas
			Kuantitas	Persentase pelaksanaan Berkas in Aktif Perdata dan Pidana yang tersimpan	100%
			Waktu	waktu penyelesaian Berkas in Aktif Perdata dan Pidana yang tersimpan	12 bulan
3	Menyusun Laporan perkara tiap bulan, pertiga bulan, semester dan laporan tahunan	Melakukan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data perkara tahunan	Kuantitas	Jumlah pengiriman laporan perkara	16 laporan
			Kualitas	presentase pengiriman laporan perkara	100%

PERILAKU KERJA		
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	- 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:

SAROLANGUN, 2 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai

YULI KURNIATI , A.Md
199307112022032015

Pejabat Penilai Kinerja

DEDEK MARINTA BR BARUS , S.H.
198804122012122001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

MAHKAMAH AGUNG RI

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Dukungan Sarana dan Prasarana
2.	Jaringan internet yang memadai
3.	Bimbingan teknis perihal pengarsipan perkara
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Buku Register Berita Acara In aktif Perdata dan Pidana
2.	Laporan Bulanan
KONSEKUENSI	
1.	Jika melampaui target maka akan mendapatkan apresiasi dari Pimpinan
2.	Jika tidak mencapai target, makan akan dilakukan percepatan dan evaluasi terhadap kegiatan berikutnya

SAROLANGUN, 2 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai

YULI KURNIATI , A.Md
199307112022032015

Pejabat Penilai Kinerja

DEDEK MARINTA BR BARUS , S.H.
198804122012122001

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

MAHKAMAH AGUNG RI

PERIODE PENILAIAN:
1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	YULI KURNIATI, A.Md
	NIP	:	199307112022032015
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pengatur / II/c
	JABATAN	:	PENGELOLA PERKARA
	UNIT KERJA	:	PANITERA MUDA HUKUM PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	DEDEK MARINTA BR BARUS, S.H.
	NIP	:	198804122012122001
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Penata / III/c
	JABATAN	:	PANITERA MUDA HUKUM
	UNIT KERJA	:	PANITERA MUDA HUKUM PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	SAPARJIYONO, SH
	NIP	:	197206071993031006
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	:	PANITERA
	UNIT KERJA	:	PANITERA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	-
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI		

SAROLANGUN, 30 Januari 2025
7. Pegawai yang Dinilai

YULI KURNIATI, A.Md
199307112022032015

SAROLANGUN, 30 Januari 2025
6. Pejabat Penilai Kinerja

DEDEK MARINTA BR BARUS, S.H.
198804122012122001

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: TAHUNAN

MAHKAMAH AGUNG RI

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	YULI KURNIATI, A.Md	1	NAMA	DEDEK MARINTA BR BARUS, S.H.
2	NIP	199307112022032015	2	NIP	198804122012122001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur / II/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c
4	JABATAN	PENGELOLA PERKARA	4	JABATAN	PANITERA MUDA HUKUM
5	UNIT KERJA	PANITERA MUDA HUKUM PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN	5	UNIT KERJA	PANITERA MUDA HUKUM PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

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	Melaksanakan Penataan Arsip	Melakukan pendataan arsip perkara	Kuantitas	Jumlah berita Acara Penyerahan Berkas in Aktif perdata dan Pidana	200 berkas	310 Berkas berdasarkan Register BA in aktif pidana dan perdata dan Aplikasi SIPP	Pimpinan:
			Kualitas	Persentase penyelesaian berita Acara Penyerahan Berkas in Aktif perdata dan Pidana	100%	100% berdasarkan Register BA in aktif pidana dan perdata dan Aplikasi SIPP	Pimpinan:
			Waktu	waktu penyelesaian Berita Acara Penyerahan Berkas in Aktif perdata dan Pidana	12 bulan	12 Bulan berdasarkan Register BA in aktif pidana dan perdata dan Aplikasi 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)
2	Melaksanakan Pemeliharaa Arsip Perkara	Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan arsip perkara	Kuantitas	Jumlah Berkas in Aktif Perdata dan Pidana yang tersimpan	200 berkas	310 Berkas berdasarkan Register BA in aktif pidana dan perdata dan Aplikasi SIPP	Pimpinan:
			Kuantitas	Persentase pelaksanaan Berkas in Aktif Perdata dan Pidana yang tersimpan	100%	100% berdasarkan Register BA in aktif pidana dan perdata dan Aplikasi SIPP	Pimpinan:
			Waktu	waktu penyelesaian Berkas in Aktif Perdata dan Pidana yang tersimpan	12 bulan	12 Bulan berdasarkan Register BA in aktif pidana dan perdata dan Aplikasi SIPP	Pimpinan:
3	Menyusun Laporan perkara tiap bulan, pertiga bulan, semester dan laporan tahunan	Melakukan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data perkara tahunan	Kuantitas	Jumlah pengiriman laporan perkara	16 laporan	28 Laporan data perkara berdasarkan Aplikasi SIPP	Pimpinan:
			Kualitas	presentase pengiriman laporan perkara	100%	100% berdasarkan Aplikasi SIPP	Pimpinan:
			Waktu	ketepatan waktu penyediaan laporan pelaksanaan tugas sesuai yang ditetapkan	12 bulan	12 Bulan berdasarkan Aplikasi SIPP	Pimpinan:
4	Melaksanakan Penyajian Statistik perkara	Melakukan Penyajian data statistik perkara	Kuantitas	Jumlah penyajian statistik perkara	2 kegiatan	2 Data berdasarkan Aplikasi SIPP	Pimpinan:
			Kualitas	presentase penyajian statistik perkara	100%	100% berdasarkan Aplikasi SIPP	Pimpinan:
			Waktu	ketepatan waktu penyediaan laporan pelaksanaan tugas sesuai yang ditetapkan	12 bulan	12 Bulan berdasarkan Aplikasi SIPP	Pimpinan:

TAMBAHAN			
RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI			
PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi Pelayanan		
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan:

PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
2	Akuntabel		
	- 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:	Pimpinan:
3	Kompeten		
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan:
4	Harmonis		
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan:
5	Loyal		
	- 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:	Pimpinan:
6	Adaptif		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan:
7	Kolaboratif		
	- 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:	Pimpinan:

RATING PERILAKU KERJA SESUAI EKSPEKTASI
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI BAIK

SAROLANGUN, 30 Januari 2025

Pegawai yang Dinilai

YULI KURNIATI, A.Md
199307112022032015

Pejabat Penilai Kinerja

DEDEK MARINTA BR BARUS, S.H.
198804122012122001