

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

MAHKAMAH AGUNG RI

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 28 NOVEMBER TAHUN 2011

| PEGAWAI YANG DINILAI |                                                                                                                                                      |                                                                                                              | 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 bu                              |
| 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 bu                              |

| 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                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                        |
|                | <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 Sangat Baik |
| 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 Sangat Baik |
| 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 Sangat Baik |
| 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 Sangat Baik |
| 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 Sangat Baik |
| 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             |
| 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 Sangat Baik |

Pegawai yang Dinilai



NOVARINA MANURUNG , S.H.  
197611092001122002

SABOLANGUN, 2 Januari 2024

Ketua Penilai Kinerja



DEKA BIANA , S.H.,M.H.  
198612082003122001

**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 2019

| PEGAWAI YANG DINILAI |                                                                                                                      |                                    | 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 Layanan |
| 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                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                             |                            |                  |
|                | <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 |                  |
| 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 |                  |
| 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 |                  |
| 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 |                  |



| PERILAKU KERJA |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                            |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 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 |
| 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 |
| 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 |

Pegawai yang Dinilai



NOVARINA MANURUNG, S.H.  
197611092001122002

SAROLANGUN, 29 November 2024

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

Pegawai yang Dinilai



NOVARINA MANURUNG, S.H.  
197611092001122002



SAROLANGUN, 30 Januari 2025  
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/c                     |
|    | 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               |                                            |
|    | CAPAAN 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

| PEGAWAI YANG DINILAI |                                                                                                                                           |                               | 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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                     |                                                                                                                              |                                                                    |            |
|                | <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:<br>Memahami dan memenuhi kebutuhan pengguna layanan                                              |                                                                    |            |
| 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:<br>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi |                                                                    |            |
| 3              | Kompeten                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                     |                                                                                                                              |                                                                    |            |



| PERILAKU KERJA |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                      |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                | <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:<br>meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan dan memberikan kualitas terbaik |
| 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:<br>Menghargai setiap orang dengan baik                                                   |
| 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:<br>Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara Republik Indonesia.       |
| 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:<br>Cepat menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan yang terjadi                       |
| 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:<br>Memberi kesempatan yang sama kepada berbagai pihak untuk memberikan kontribusi        |

Pegawai yang Dinilai

JUWITA DANINGTYAS, S.H.  
199407042017122002

SAROLANGUN, 2 Januari 2024

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       |
|    | 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<br>YANG DIINTERVENSI                                                                                              | RENCANA HASIL KERJA                                     | ASPEK     | INDIKATOR KINERJA<br>INDIVIDU                      | TARGET /<br>SESEUAI<br>EKSPEKTASI | REALISASI BERDASARKAN<br>BUKTI DUKUNG                                                                                                                                                                                                                                                                                              | UMPAN BALIK<br>BERKELANJUTAN<br>BERDASARKAN BUKTI<br>DUKUNG                                     |
| (1)                        | (2)                                                                                                                                            | (3)                                                     | (4)       | (5)                                                | (6)                               | (7)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | (8)                                                                                             |
| UTAMA                      |                                                                                                                                                |                                                         |           |                                                    |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                 |
| 1                          | Terwujudnya Peradilan yang Pasti,<br>Transparan dan Akuntabel<br>Indikator : a. Persentase perkara<br>Perdata yang diselesaikan tepat<br>waktu | Terwujudnya penyelesaian perkara<br>perdata tepat waktu | Kuantitas | Jumlah perkara perdata<br>yang diputus tepat waktu | 3 perkara                         | 7 Perkara berdasarkan<br><a href="https://docs.google.com/document/d/1eTfvfGK78i9zDtslaBE2IU4SGy2MJLi/edit?usp=sharing&amp;oid=117228425873408986286&amp;rtpof=true&amp;sd=true">https://docs.google.com/document/d/1eTfvfGK78i9zDtslaBE2IU4SGy2MJLi/edit?usp=sharing&amp;oid=117228425873408986286&amp;rtpof=true&amp;sd=true</a> | Pimpinan:    |
|                            |                                                                                                                                                |                                                         | Waktu     | 1 Tahun                                            | 12 Bulan                          | 7 Perkara berdasarkan<br><a href="https://docs.google.com/document/d/1eTfvfGK78i9zDtslaBE2IU4SGy2MJLi/edit?usp=sharing&amp;oid=117228425873408986286&amp;rtpof=true&amp;sd=true">https://docs.google.com/document/d/1eTfvfGK78i9zDtslaBE2IU4SGy2MJLi/edit?usp=sharing&amp;oid=117228425873408986286&amp;rtpof=true&amp;sd=true</a> | 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<br>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 <a href="https://docs.google.com/document/d/1ABI2ofZrj8UHF57Wn1gyb6xSqlAaeve/edit?usp=sharing&amp;ouid=117228425873408986286&amp;rtopf=true&amp;sd=true">https://docs.google.com/document/d/1ABI2ofZrj8UHF57Wn1gyb6xSqlAaeve/edit?usp=sharing&amp;ouid=117228425873408986286&amp;rtopf=true&amp;sd=true</a>   | Pimpinan: 📌                                        |
|             |                                                                                                                                           |                                                               | Waktu     | 1 Tahun                                                      | 12 Bulan                    | 90 Perkara berdasarkan <a href="https://docs.google.com/document/d/1ABI2ofZrj8UHF57Wn1gyb6xSqlAaeve/edit?usp=sharing&amp;ouid=117228425873408986286&amp;rtopf=true&amp;sd=true">https://docs.google.com/document/d/1ABI2ofZrj8UHF57Wn1gyb6xSqlAaeve/edit?usp=sharing&amp;ouid=117228425873408986286&amp;rtopf=true&amp;sd=true</a>   | Pimpinan: 📌                                        |
| 3           | Terwujudnya Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel<br>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 <a href="https://docs.google.com/document/d/1mYPRKyPo1CUEXEMKGxP6W_0kLo2zlqeq/edit?usp=sharing&amp;ouid=117228425873408986286&amp;rtopf=true&amp;sd=true">https://docs.google.com/document/d/1mYPRKyPo1CUEXEMKGxP6W_0kLo2zlqeq/edit?usp=sharing&amp;ouid=117228425873408986286&amp;rtopf=true&amp;sd=true</a> | Pimpinan: 📌                                        |
|             |                                                                                                                                           |                                                               | Waktu     | 1 Tahun                                                      | 12 Bulan                    | 87 Perkara berdasarkan <a href="https://docs.google.com/document/d/1mYPRKyPo1CUEXEMKGxP6W_0kLo2zlqeq/edit?usp=sharing&amp;ouid=117228425873408986286&amp;rtopf=true&amp;sd=true">https://docs.google.com/document/d/1mYPRKyPo1CUEXEMKGxP6W_0kLo2zlqeq/edit?usp=sharing&amp;ouid=117228425873408986286&amp;rtopf=true&amp;sd=true</a> | Pimpinan: 📌                                        |
| 4           | Terwujudnya Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel<br>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 <a href="https://docs.google.com/document/d/17i4uNlvUGQJ8N3iN06S2CN0e1nvHNjxa/edit?usp=sharing&amp;ouid=117228425873408986286&amp;rtopf=true&amp;sd=true">https://docs.google.com/document/d/17i4uNlvUGQJ8N3iN06S2CN0e1nvHNjxa/edit?usp=sharing&amp;ouid=117228425873408986286&amp;rtopf=true&amp;sd=true</a> | 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 <a href="https://docs.google.com/document/d/17i4uNlvUGQJ8N3iN06S2CN0e1nvHNjxa/edit?usp=sharing&amp;ouid=117228425873408986286&amp;rtfpof=true&amp;sd=true">https://docs.google.com/document/d/17i4uNlvUGQJ8N3iN06S2CN0e1nvHNjxa/edit?usp=sharing&amp;ouid=117228425873408986286&amp;rtfpof=true&amp;sd=true</a>                                   | Pimpinan: 📌                                        |
| 5           | Terwujudnya Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel<br>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 <a href="https://docs.google.com/document/d/1XXc_VfcAGteluZ0fptilspVQLFb6uJXS/edit?usp=sharing&amp;ouid=117228425873408986286&amp;rtfpof=true&amp;sd=true">https://docs.google.com/document/d/1XXc_VfcAGteluZ0fptilspVQLFb6uJXS/edit?usp=sharing&amp;ouid=117228425873408986286&amp;rtfpof=true&amp;sd=true</a> | Pimpinan: 📌                                        |
|             |                                                                                                                                             |                                                                     | Waktu     | 1 Tahun                                                           | 12 Bulan                    | NIHIL (tidak ada penunjukan perkara diversi) berdasarkan <a href="https://docs.google.com/document/d/1XXc_VfcAGteluZ0fptilspVQLFb6uJXS/edit?usp=sharing&amp;ouid=117228425873408986286&amp;rtfpof=true&amp;sd=true">https://docs.google.com/document/d/1XXc_VfcAGteluZ0fptilspVQLFb6uJXS/edit?usp=sharing&amp;ouid=117228425873408986286&amp;rtfpof=true&amp;sd=true</a> | Pimpinan: 📌                                        |
| 6           | Terwujudnya Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel<br>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 <a href="https://docs.google.com/document/d/1csTYLO2rW7h_OXp_KzhEB0VPqaSkIR9P/edit?usp=sharing&amp;ouid=117228425873408986286&amp;rtfpof=true&amp;sd=true">https://docs.google.com/document/d/1csTYLO2rW7h_OXp_KzhEB0VPqaSkIR9P/edit?usp=sharing&amp;ouid=117228425873408986286&amp;rtfpof=true&amp;sd=true</a>                                    | Pimpinan: 📌                                        |
|             |                                                                                                                                             |                                                                     | Waktu     | 1 Tahun                                                           | 12 Bulan                    | 1 Perkara berdasarkan <a href="https://docs.google.com/document/d/1csTYLO2rW7h_OXp_KzhEB0VPqaSkIR9P/edit?usp=sharing&amp;ouid=117228425873408986286&amp;rtfpof=true&amp;sd=true">https://docs.google.com/document/d/1csTYLO2rW7h_OXp_KzhEB0VPqaSkIR9P/edit?usp=sharing&amp;ouid=117228425873408986286&amp;rtfpof=true&amp;sd=true</a>                                    | 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 <a href="https://docs.google.com/document/d/1yZ9E0eumVvk4qnHDpU_hEMufophJXcKq/edit?usp=share_link&amp;ouid=117228425873408986286&amp;rtf=true&amp;sd=true">https://docs.google.com/document/d/1yZ9E0eumVvk4qnHDpU_hEMufophJXcKq/edit?usp=share_link&amp;ouid=117228425873408986286&amp;rtf=true&amp;sd=true</a> | Pimpinan: 📌                                        |
|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                          | Waktu     | 1 Tahun                                                            | 12 Bulan                    | 2 Perkara berdasarkan <a href="https://docs.google.com/document/d/1yZ9E0eumVvk4qnHDpU_hEMufophJXcKq/edit?usp=share_link&amp;ouid=117228425873408986286&amp;rtf=true&amp;sd=true">https://docs.google.com/document/d/1yZ9E0eumVvk4qnHDpU_hEMufophJXcKq/edit?usp=share_link&amp;ouid=117228425873408986286&amp;rtf=true&amp;sd=true</a> | 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 <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1mylAkpWiHf6fBJU1RJYmjELJh5bgkGkW?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1mylAkpWiHf6fBJU1RJYmjELJh5bgkGkW?usp=share_link</a>                                                                                    | Pimpinan: 📌                                        |
|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                          | Waktu     | 1 Tahun                                                            | 12 Bulan                    | 12 laporan pengawasan & 12 tindak lanjut berdasarkan <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1mylAkpWiHf6fBJU1RJYmjELJh5bgkGkW?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1mylAkpWiHf6fBJU1RJYmjELJh5bgkGkW?usp=share_link</a>                                                                                    | Pimpinan: 📌                                        |
| TAMBAHAN                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                          |           |                                                                    |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                    |
| RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                          |           |                                                                    |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                    |
| PERILAKU KERJA                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                          |           |                                                                    |                             | UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                    |



| PERILAKU KERJA |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                              | UMPAN BALIK BERKELANJUTAN<br>BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 1              | Berorientasi Pelayanan                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                              |                                                       |
|                | <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:<br>Memahami dan memenuhi kebutuhan pengguna layanan                                              | Pimpinan: 🇮🇩                                          |
| 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:<br>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi | Pimpinan: 🇮🇩                                          |
| 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:<br>meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan dan memberikan kualitas terbaik         | Pimpinan: 🇮🇩                                          |
| 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:<br>Menghargai setiap orang dengan baik                                                           | Pimpinan: 🇮🇩                                          |
| 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:<br>Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara Republik Indonesia.               | Pimpinan: 🇮🇩                                          |
| 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:<br>Cepat menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan yang terjadi                               | Pimpinan: 🇮🇩                                          |
| 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:<br>Memberi kesempatan yang sama kepada berbagai pihak untuk memberikan kontribusi                | Pimpinan: 🇮🇩                                          |



|                                            |
|--------------------------------------------|
| RATING PERILAKU KERJA<br>SESUAI EKSPEKTASI |
| PREDIKAT KINERJA PEGAWAI<br>BAIK           |

Pegawai yang Dinilai



Juwita Daningtyas, S.H.  
199407042017122002

SAROLANGUN, 31 Desember 2024

Pejabat Penilai Kinerja



Novarina Manurung, S.H.  
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

| PEGAWAI YANG DINILAI |                                                             |                                                  | PEJABAT PENILAI KINERJA                                                          |                     |                                                                                  |        |
|----------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------|
| NO                   |                                                             |                                                  | NO                                                                               |                     |                                                                                  |        |
| 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 Pemeliharaaa Arsip Perkara                                          | Kuantitas           | Melaksanakan Pemeliharaaa 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 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                     |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|                | <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:<br>Baik |
| 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:<br>Baik |
| 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:<br>Baik |
| 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:<br>Baik |
| 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:<br>Baik |
| 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:<br>Baik |
| 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:<br>Baik |

Pegawai yang Dinilai



DEDEK MARINTA BR BARUS , S.H.  
198804122012122001

SAROLANGUN, 3 Juni 2024

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

| PEGAWAI YANG DINILAI |                                                                                                                                                                 |                                                                                        | PEJABAT PENILAI KINERJA                                                                                                                                                |                                                                                       |                                       |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| NO                   |                                                                                                                                                                 |                                                                                        | NO                                                                                                                                                                     |                                                                                       |                                       |
| 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                                                                                                                                          |                                                                                        |                                                                                                                                                                        |                                                                                       |                                       |
|                      | <div>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</div> <div>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</div> <div>- Melakukan perbaikan tiada henti</div> |                                                                                        | Ekspektasi Khusus Pimpinan:<br>terbuka terhadap masukan dari orang lain, ramah, dapat di andalkan dan selalu belajar dari kesalahan untuk perbaikan kinerja berikutnya |                                                                                       |                                       |
| 2                    | Akuntabel                                                                                                                                                       |                                                                                        |                                                                                                                                                                        |                                                                                       |                                       |

| PERILAKU KERJA |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Melaksanakan</b> tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- <b>Menggunakan</b> kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- <b>Tidak</b> menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>                           | Ekspektasi Khusus Pimpinan:<br>melaksanakan tugas dengan tanggung jawab dan jujur, bisa menjadi panutan dalam menjunjung komitmen dan integritas pegawai di lingkungan kerjanya                                               |
| 3              | Kompeten                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                               |
|                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Meningkatkan</b> kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- <b>Membantu</b> orang lain belajar</li> <li>- <b>Melaksanakan</b> tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>                                                                                        | Ekspektasi Khusus Pimpinan:<br>aktif mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi, dapat membantu orang lain dalam melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik                                                                   |
| 4              | Harmonis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                               |
|                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Menghargai</b> setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- <b>Suka</b> menolong orang lain</li> <li>- <b>Membangun</b> lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>                                                                                                                      | Ekspektasi Khusus Pimpinan:<br>menghargai orang lain tanpa membedakan, suka menolong orang lain dan dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif                                                                            |
| 5              | Loyal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                               |
|                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Memegang</b> teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>- <b>Menjaga</b> nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li> <li>- <b>Menjaga</b> rahasia jabatan dan negara</li> </ul> | Ekspektasi Khusus Pimpinan:<br>melaksanakan tugas dan instruksi dari atasan dengan sungguh-sungguh dan penuh dengan tanggung jawab serta menjaga nama baik dan rahasia instansi dan negara                                    |
| 6              | Adaptif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                               |
|                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Cepat</b> menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- <b>Terus</b> berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- <b>Bertindak</b> proaktif</li> </ul>                                                                                                                          | Ekspektasi Khusus Pimpinan:<br>mampu beradaptasi dalam perubahan, dapat berinovasi berkreasi dan proaktif                                                                                                                     |
| 7              | Kolaboratif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                               |
|                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Memberi</b> kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- <b>Terbuka</b> dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- <b>Menggerakkan</b> pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>                                               | Ekspektasi Khusus Pimpinan:<br>memberikan kesempatan kepada pihak untuk berkontribusi, terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah dan dapat menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama |

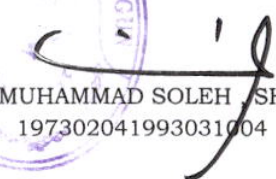
Pegawai yang Dinilai



DEDEK MARINTA BR BARUS , S.H.  
198804122012122001

SAROLANGUN, 2 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja



MUHAMMAD SOLEH SH  
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 maka akan dilakukan monitoring dan evaluasi |

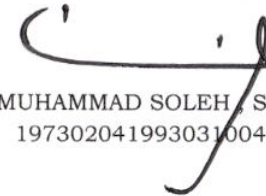
Pegawai yang Dinilai



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

Pejabat Penilai Kinerja

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<br>YANG DIINTERVENSI           | RENCANA HASIL KERJA                                                              | ASPEK     | INDIKATOR KINERJA<br>INDIVIDU                                                    | TARGET /<br>SESEUAI<br>EKSPEKTASI | REALISASI BERDASARKAN<br>BUKTI DUKUNG                              | UMPAN BALIK<br>BERKELANJUTAN<br>BERDASARKAN BUKTI<br>DUKUNG |
|--------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| (1)          | (2)                                                         | (3)                                                                              | (4)       | (5)                                                                              | (6)                               | (7)                                                                | (8)                                                         |
| <b>UTAMA</b> |                                                             |                                                                                  |           |                                                                                  |                                   |                                                                    |                                                             |
| 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 Pemeliharaaa Arsip Perkara                                          | Kuantitas | Melaksanakan Pemeliharaaa 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                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                       |           |                                                                                       |                                  |                                                    |                                                    |
|                                      | <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: Baik | Pimpinan: 🟢                                        |                                                    |
| 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: Baik | Pimpinan: 🟢                                        |                                                    |
| 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: Baik | Pimpinan: 🟢                                        |                                                    |
| 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: Baik | Pimpinan: 🟢                                        |                                                    |
| 5                                    | Loyal                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                       |           |                                                                                       |                                  |                                                    |                                                    |



| PERILAKU KERJA                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | UMPAN BALIK BERKELANJUTAN<br>BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
|                                 | <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: Baik<br>Pimpinan: 🍌       |
| 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: Baik<br>Pimpinan: 🍌       |
| 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: Baik<br>Pimpinan: 🍌       |
| <b>RATING PERILAKU KERJA</b>    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                       |
| SESUAI EKSPEKTASI               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                       |
| <b>PREDIKAT KINERJA PEGAWAI</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                       |
| BAIK                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                       |

Pegawai yang Dinilai

DEDEK MARINTA BR BARUS, S.H.  
198804122012122001

SAROLANGUN, 30 Januari 2025

Pegawai Penilai Kinerja

SAPARTHYONO, SH  
197206071993031006





DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

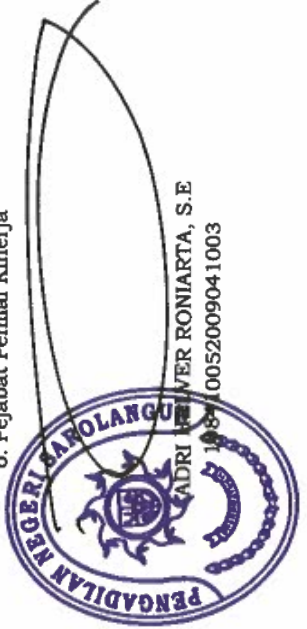
|                                   |   |                                                                                   |  |
|-----------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------|--|
| MAHKAMAH AGUNG RI                 |   | PERIODE PENILAIAN:<br>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

*[Signature]*

RIZKY MADYA WULAN, ST, M.E  
199105012014032001

Sarolangun, 31 Januari 2025  
6. Pejabat Penilai Kinerja



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 KEPPEGAWAIAN, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA                       | 4 | JABATAN             | SEKRETARIS                               |  |
| 5  | UNIT KERJA           | SUB BAGIAN KEPPEGAWAIAN, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN | 5 | UNIT KERJA          | SEKRETARIAT PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN |  |

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

POLA DISTRIBUSI:

| NO  | RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI | RENCANA HASIL KERJA | ASPEK | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | TARGET / SESUAI EKSPEKTASI | REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG | UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |
|-----|------------------------------------------------|---------------------|-------|----------------------------|----------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------|
| (1) | (2)                                            | (3)                 | (4)   | (5)                        | (6)                        | (7)                                | (8)                                                |

HASIL KERJA

|   |                                                                                |                                                             |           |                                                              |            |                                         |             |
|---|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------|------------|-----------------------------------------|-------------|
| 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 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                                                   | RENCANA HASIL KERJA                                                                          | ASPEK                       | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                                                     | TARGET / SESUAI EKSPETKASI | REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG               | UMPAN BALIK BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |
| (1)                                  | (2)                                                                            | (3)                                                                                          | (4)                         | (5)                                                                                            | (6)                        | (7)                                              | (8)                                  |
| 5                                    | Terwujudnya layanan dukungan manajemen berupa terlaksananya urusan kepegawalan | Terlaksananya pengelolaan cuti pegawai yang baik                                             | Kuantitas                   | Jumlah permohonan cuti yang diajukan oleh pegawai                                              | Pernohonan 85              | 93 Pernohonan berdasarkan Laporan Internal       | Pimpinan:                            |
| 6                                    | Terwujudnya layanan dukungan manajemen berupa terlaksananya urusan kepegawalan | 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 EKSPETKASI |                                                                                |                                                                                              |                             |                                                                                                |                            |                                                  |                                      |
| PERILAKU KERJA                       |                                                                                |                                                                                              |                             |                                                                                                |                            |                                                  |                                      |
| 1                                    |                                                                                | Berorientasi Pelayanan                                                                       |                             |                                                                                                |                            |                                                  |                                      |
| 2                                    | Akuntabel                                                                      | - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat                                                 | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | Memahami dan memenuhi kebutuhan pengguna layanan                                               | Pimpinan:                  |                                                  |                                      |
|                                      |                                                                                | - Melaksanakan perbaikan tiada henti                                                         |                             |                                                                                                |                            |                                                  |                                      |
| 3                                    | Kompeten                                                                       | - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi, | Pimpinan:                  |                                                  |                                      |
|                                      |                                                                                | - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan                                                   |                             |                                                                                                |                            |                                                  |                                      |
| 4                                    | Harmonis                                                                       | - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah                  | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan dan memberikan kualitas terbaik          | Pimpinan:                  |                                                  |                                      |
|                                      |                                                                                | - Membantu orang lain belajar                                                                |                             |                                                                                                |                            |                                                  |                                      |
| 5                                    | Loyal                                                                          | - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya                                           | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | Menghargai setiap orang dengan baik                                                            | Pimpinan:                  |                                                  |                                      |
|                                      |                                                                                | - Membangun lingkungan kerja yang kondusif                                                   |                             |                                                                                                |                            |                                                  |                                      |



| PERILAKU KERJA           |                                                                                                                                                                                                                                                     | Pimpin:  | Ekspektasi Khusus Pimpin:<br>Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara Republik Indonesia. |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Adaptif                  |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                             |                                                                                                              |
| 6                        | - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah<br>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara<br>- Menjaga rahasia jabatan dan negara | Pimpin:  | Ekspektasi Khusus Pimpin:<br>Cepat menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan yang terjadi                 |
|                          | - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan<br>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas<br>- Bertindak proaktif                                                                                                                          |                                                                                             |                                                                                                              |
| 7                        | Kolaboratif                                                                                                                                                                                                                                         | Pimpin:  | Ekspektasi Khusus Pimpin:<br>Memberi kesempatan yang sama kepada berbagai pihak untuk memberikan kontribusi  |
|                          | - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi<br>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah<br>- Menggerekkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama                                               |                                                                                             |                                                                                                              |
|                          | RATING PERILAKU KERJA<br>SESUAL EKSPEKTASI                                                                                                                                                                                                          |                                                                                             |                                                                                                              |
| PREDIKAT KINERJA PEGAWAI |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                             |                                                                                                              |
| BAIK                     |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                             |                                                                                                              |

Pegawai yang Dinilai

*[Signature]*

RIZKY MADYA WULAN, ST, M.E

199105012014032001

Barolangun, 31 Januari 2025

Pejabat Penilai Kinerja

*[Signature]*

ALDI BEVER BONARTA, S.E

198410052009041003

PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

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

| 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 Pemeliharaaa 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                                                                                                                                                                                                                                                             |                             |
|                | <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: |
| 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: |

Pegawai yang Dinilai



YULI KURNIATI , A.Md  
199307112022032015

SAROLANGUN, 2 Januari 2024

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, maka akan dilakukan percepatan dan evaluasi terhadap kegiatan berikutnya |

Pegawai yang Dinilai

  
YULI KURNIATI, A.Md  
199307112022032015

SAROLANGUN, 2 Januari 2024

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

*YKurniati*

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                           |                                                                                                                                      |                                                                       |           |                                                                             |                             |                                                                                  |                                                    |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| NNO                                   | 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 |
| (11)                                  | (2)                                                                                                                                  | (3)                                                                   | (4)       | (5)                                                                         | (6)                         | (7)                                                                              | (8)                                                |
| 22                                    | Melaksanakan Pemeliharaaa 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: 🟢                                        |
| 33                                    | 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: 🟢                                        |
| 44                                    | 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 SESEUAI EKSPEKTASI |                                                                                                                                      |                                                                       |           |                                                                             |                             |                                                                                  |                                                    |
| PERILAKU KERJA                        |                                                                                                                                      |                                                                       |           |                                                                             |                             | UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG                               |                                                    |
| 11                                    | Berorientasi Pelayanan                                                                                                               |                                                                       |           | Ekspektasi Khusus Pimpinan:                                                 |                             | Pimpinan: 🟢                                                                      |                                                    |
|                                       | - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat<br>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan<br>- Melakukan perbaikan tiada henti |                                                                       |           |                                                                             |                             |                                                                                  |                                                    |

| PERILAKU KERJA |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | UMPAN BALIK BERKELANJUTAN<br>BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |              |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------|
| 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:                           | Pimpinan: 🇮🇩 |
| 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:                           | Pimpinan: 🇮🇩 |
| 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:                           | Pimpinan: 🇮🇩 |
| 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:                           | Pimpinan: 🇮🇩 |
| 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:                           | Pimpinan: 🇮🇩 |
| 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:                           | Pimpinan: 🇮🇩 |

**RATING PERILAKU KERJA**  
SESUAI EKSPEKTASI

**PREDIKAT KINERJA PEGAWAI**  
BAIK

Pegawai yang Dinilai



YULI KURNIATI, A.Md  
199307112022032015

SAROLANGUN, 30 Januari 2025  
Pejabat Penilai Kinerja



DEDEK MARINTA BR BARUS, S.H.  
198804122012122001