

# LAPORAN ASSESMENT PEGAWAI



**PENGADILAN AGAMA SENGETI**

**KELAS I B**

# **BAB I PENDAHULUAN**

## **1.1 LATAR BELAKANG**

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Pasal 1, memberikan pengertian PNS adalah mereka yang selalu memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan Negeri atau diserahi tugas Negara lainnya yang ditetapkan berdasarkan sesuatu peraturan perundang-undangan dan digaji menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pentingnya posisi Pegawai Negeri Sipil dalam pelaksanaan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance) menjadikan Pegawai Negeri Sipil sebagai salah satu actor penting dalam mewujudkan tujuan-tujuan yang ingin dicapai untuk kesejahteraan masyarakat. Sehingga kedudukan dan peranan pegawai negeri dalam setiap organisasi pemerintahan sangatlah menentukan, sebab Pegawai Negeri Sipil merupakan tulang punggung pemerintahan dalam melaksanakan pembangunan nasional. Pentingnya posisi Pegawai Sipil dalam pelaksanaan tujuan-tujuan pemerintah mendorong pemerintah untuk melaksanakan Penilaian hasil kinerja pegawai. Hal ini merupakan penerapan UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

## **1.2 TUJUAN**

Tujuan dari pelaporan kinerja untuk memberikan informasi kinerja oknum PNS yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai dan sebagai upaya perbaikan berkesinambungan.

## **1.3 LANDASAN HUKUM**

Penilaian Hasil Kinerja PNS memiliki dasar hukum sebagai berikut;

- a. PP No 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS;
- b. Perka BKN No. 01 tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP No 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS;
- c. UU No 5 Tahun 2014 Paragraf 8 yaitu Penilaian Kinerja.

1. Pasal 75

Penilaian Kinerja PNS bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan PNS yang didasarkan system prestasi dan system karier.

2. Pasal 76

- a. Penilaian kinerja PNS dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi, dengan memperhatikan target, capaian, hasil, dan manfaat yang dicapai, serta perilaku PNS

- b. Penilaian kinerja PNS dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan.
3. Pasal 77
- a. Penilaian kinerja PNS berada di bawah kewenangan Pejabat yang Berwenang pada Instansi Pemerintah masing-masing
  - b. Penilaian kinerja PNS sebagaimana dimaksud ayat (1) didelegasikan secara berjenjang kepada atasan langsung dari PNS
  - c. Penilaian kinerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat mempertimbangkan pendapat rekan kerja setingkat dan bawahannya
  - d. Hasil penilaian kinerja PNS disampaikan kepada tim penilai kinerja PNS
  - e. Hasil penilaian kinerja PNS digunakan untuk menjamin objektivitas dalam pengembangan PNS, dan dijadikan sebagai persyaratan dalam pengangkatan jabatan dan kenaikan pangkat, pemberian tunjangan, dan sanksi, mutasi, dan promosi, serta untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan
  - f. PNS yang penilaian kinerjanya tidak mencapai target kinerja dikenakan sanksi administrasi sampai dengan pemberhentian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Pasal 78
- Ketentuan lebih lanjut mengenai penilaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 dan Pasal 77 diatur dengan Peraturan Pemerintah.

## BAB II METODE PENILAIAN

### 2.1 ASPEK - ASPEK PENILAIAN

Adapun aspek-aspek yang dinilai dalam kinerja Pegawai adalah:

- a. Integritas dan komitmen dalam bekerja  
Aspek ini menilai komitmen seorang pegawai menyelesaikan tugas yang diamanahkan dengan baik.
- b. Menguasai bidang tugas/pekerjaan  
Aspek ini menilai keterampilan dan keahlian seorang pegawai sehingga memudahkan dalam menyelesaikan pekerjaan.
- c. Tanggap terhadap tugas atau perintah yang diberikan  
Aspek ini menilai kemahiran atau kemampuan seorang pegawai dalam memahami tugas-tugas yang diberikan kepadanya.
- d. Memiliki gagasan dan ide-ide kreatif dalam pelaksanaan pekerjaan  
Aspek ini menilai kemampuan seseorang pegawai untuk memberikan gagasan yang baru atau berbeda yang sering tidak terpikirkan oleh orang lain.
- e. Selalu tuntas dan bahkan melebihi target  
Aspek ini menilai kemampuan seorang pegawai untuk mencapai target kuantitas pekerjaan yang menjadi tanggung jawab pegawai.
- f. Komitmen dalam menaati ketentuan masuk kerja dan jam kerja  
Aspek ini menilai kemampuan karyawan untuk menaati ketentuan jam masuk kerja dan memanfaatkan waktu kerja secara optimal.
- g. Dapat diteladani dalam melaksanakan tanggung jawab dan tugasnya  
Aspek ini menilai kemampuan seorang pegawai untuk dapat diteladani dalam hal ketekunan dalam pekerjaan serta ketepatan atau ketelitian proses dan hasil kerja.
- h. Menjadi inspirasi bagi rekan sejawat dalam hal ketekunan bekerja, serta ikhlas terhadap pelaksanaan tugas dalam pekerjaan  
Menginspirasi rekan sejawat dalam hal keikhlasan, kemauan belajar, dan dedikasi pada tugas.
- i. Memiliki kemampuan bekerja sama yang baik dalam tim  
Menghargai hasil kerja orang lain, memberikan kontribusi pikiran dan tenaga dalam melaksanakan tugas bersama.
- j. Kemampuan berkomunikasi dengan sesama pegawai  
Menjadi pendengar yang baik dalam komunikasi dan tidak menghakimi dalam hal menyampaikan masukan.

## 2.2. INSTRUMEN PENILAIAN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Dalam melakukan penilaian kinerja Pegawai Negeri Sipil dengan berdasarkan pada beberapa aspek. Penilaian dilakukan oleh pemimpin instansi PNS di Pengadilan Agama Sengeti, dan dilakukan terhadap kinerja PNS dalam jangka waktu satu tahun.

## 2.3 FORMAT LEMBAR ASPEK PENILAIAN

NO	KRITERIA	DESKRIPSI	NILAI
1	Integritas dan komitmen dalam bekerja	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mempunyai nilai kejujuran</li><li>• Komitmen dalam bekerja</li></ul>	
2	Menguasai bidang tugas/pekerjaan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Memiliki pengalaman kerja yang berkaitan dengan tugasnya</li><li>• memiliki pengetahuan formal berkaitan dengan tugasnya</li><li>• menunjukkan ketrampilan berkaitan dengan tugasnya</li></ul>	
3	Tanggap terhadap tugas atau perintah yang diberikan	<ul style="list-style-type: none"><li>• memahami tugas-tugas yang diberikan kepadanya</li><li>• memberikan respon yang cepat terhadap tugas yang diperintahkan kepadanya</li><li>• memberikan pertanyaan atau feedback yang diperlukan berkaitan dengan tugas yang diperintahkan</li></ul>	
4	Memiliki gagasan dan ide-ide kreatif dalam pelaksanaan pekerjaan	<ul style="list-style-type: none"><li>• memiliki gagasan yang baru atau berbeda yang sering tidak terpikirkan oleh orang lain</li><li>• memiliki rasa ingin tahu yang tinggi terhadap berbagai hal yang terkait dengan pekerjaan</li><li>• menyukai tantangan atau pengalaman baru dalam</li></ul>	

		pelaksanaan pekerjaan	
5	Selalu tuntas dan bahkan melebihi target (kualitas dan waktu) dalam melaksanakan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya	<ul style="list-style-type: none"> <li>• selalu mencapai target kuantitas pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya</li> <li>• selalu mewujudkan hasil pekerjaan yang berkualitas</li> <li>• selalu memenuhi target waktu dalam pelaksanaan pekerjaan</li> </ul>	
6	Komitmen dalam menaati ketentuan masuk kerja dan jam kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• memenuhi ketentuan jam masuk kerja</li> <li>• memanfaatkan waktu kerja secara optimal</li> <li>• memenuhi ketentuan jam pulang kerja</li> </ul>	
7	Dapat diteladani dalam melaksanakan tanggung jawab dan tugasnya	<p>Dapat diteladani dalam hal :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ketekunan dalam pekerjaan</li> <li>• ketepatan atau ketelitian proses dan hasil kerja</li> <li>• berinteraksi dengan lingkungan pekerjaan</li> </ul>	
8	Menjadi inspirasi bagi rekan sejawat dalam hal : ketekunan bekerja, tanggung jawab serta ikhlas terhadap pelaksanaan tugas dalam pekerjaan	<p>Menginspirasi rekan sejawat dalam hal :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• keikhlasan</li> <li>• kemauan belajar</li> <li>• dedikasi pada tugas</li> </ul>	
9	Memiliki kemampuan bekerjasama yang baik dalam tim	<ul style="list-style-type: none"> <li>• menghargai hasil kerja orang lain</li> <li>• memberikan kontribusi pikiran atau tenaga dalam melaksanakan tugas bersama</li> <li>• menerima saran atau alternatif yang ditawarkan orang lain meskipun berbeda dengan pendapatnya sendiri</li> </ul>	

10	Kemampuan berkomunikasi dengan sesama pegawai	<ul style="list-style-type: none"> <li>• menjadi pendengar yang baik dalam komunikasi</li> <li>• tidak menghakimi dalam menyampaikan masukan, kritikan ataupun pandangan terhadap sesuatu</li> <li>• mudah dipahami ide-ide atau isi pesan yang disampaikan</li> </ul>	
----	---	--	--

Kuisisioner tersebut akan dibagikan kepada 10 pegawai Pengadilan Agama Sengeti dengan berjumlah 10 aspek penilaian.

#### 2.4 STANDAR EVALUASI KINERJA

Dari penyebaran kuisisioner PNS tersebut maka akan menghasilkan nilai kinerja individunya. Format pembobotan dengan skor yaitu:

- 91 - 100 = Kinerja sangat baik
- 81 - 90 = Kinerja baik
- 61 - 80 = Kinerja cukup baik
- 01 - 60 = Kinerja buruk

#### 2.5. OBJEK PENELITIAN (ORANG)

Kuisisioner yang telah dibuatkan disebarakan kepada PNS di Pengadilan Agama Sengeti. Orang tersebut lebih spesifiknya yaitu :

No	Nama	Jabatan	Jabatan Baru
1.	Eni Suryati A.Md	Pengola Data dan Informasi Kasubag Umum dan Keuangan	Bendahara Pengeluaran

## BAB III PEMBAHASAN

Setelah kuisisioner dibagikan kepada seluruh karyawan, kemudian pemimpin mengadakan evaluasi dan pembobotan berdasarkan jawaban dari aspek Penilaian pada kuisisioner.

### 3.1 HASIL PENILAIAN

#### A. Eni Suryati A.Md

NO	KRITERIA	DESKRIPSI	NILAI
1	Integritas dan komitmen dalam bekerja	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mempunyai nilai kejujuran</li><li>• Komitmen dalam bekerja</li></ul>	90
2	Menguasai bidang tugas/pekerjaan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Memiliki pengalaman kerja yang berkaitan dengan tugasnya</li><li>• memiliki pengetahuan formal berkaitan dengan tugasnya</li><li>• menunjukkan ketrampilan berkaitan dengan tugasnya</li></ul>	92
3	Tanggap terhadap tugas atau perintah yang diberikan	<ul style="list-style-type: none"><li>• memahami tugas-tugas yang diberikan kepadanya</li><li>• memberikan respon yang cepat terhadap tugas yang diperintahkan kepadanya</li><li>• memberikan pertanyaan atau feedback yang diperlukan berkaitan dengan tugas yang diperintahkan</li></ul>	95
4	Memiliki gagasan dan ide-ide kreatif dalam pelaksanaan pekerjaan	<ul style="list-style-type: none"><li>• memiliki gagasan yang baru atau berbeda yang sering tidak terpikirkan oleh orang lain</li><li>• memiliki rasa ingin tahu yang tinggi terhadap berbagai hal yang terkait dengan pekerjaan</li></ul>	90

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• menyukai tantangan atau pengalaman baru dalam pelaksanaan pekerjaan</li> </ul>	
5	Selalu tuntas dan bahkan melebihi target (kualitas dan waktu) dalam melaksanakan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya	<ul style="list-style-type: none"> <li>• selalu mencapai target kuantitas pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya</li> <li>• selalu mewujudkan hasil pekerjaan yang berkualitas</li> <li>• selalu memenuhi target waktu dalam pelaksanaan pekerjaan</li> </ul>	97
6	Komitmen dalam menaati ketentuan masuk kerja dan jam kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• memenuhi ketentuan jam masuk kerja</li> <li>• memanfaatkan waktu kerja secara optimal</li> <li>• memenuhi ketentuan jam pulang kerja</li> </ul>	90
7	Dapat diteladani dalam melaksanakan tanggung jawab dan tugasnya	<p>Dapat diteladani dalam hal :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ketekunan dalam pekerjaan</li> <li>• ketepatan atau ketelitian proses dan hasil kerja</li> <li>• berinteraksi dengan lingkungan pekerjaan</li> </ul>	95
8	Menjadi inspirasi bagi rekan sejawat dalam hal : ketekunan bekerja, tanggung jawab serta ikhlas terhadap pelaksanaan tugas dalam pekerjaan	<p>Menginspirasi rekan sejawat dalam hal :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• keikhlasan</li> <li>• kemauan belajar</li> <li>• dedikasi pada tugas</li> </ul>	96
9	Memiliki kemampuan bekerjasama yang baik dalam tim	<ul style="list-style-type: none"> <li>• menghargai hasil kerja orang lain</li> <li>• memberikan kontribusi pikiran atau tenaga dalam melaksanakan tugas bersama</li> <li>• menerima saran atau</li> </ul>	95

		alternatif yang ditawarkan orang lain meskipun berbeda dengan pendapatnya sendiri	
10	Kemampuan berkomunikasi dengan sesama pegawai	<ul style="list-style-type: none"> <li>• menjadi pendengar yang baik dalam komunikasi</li> <li>• tidak menghakimi dalam menyampaikan masukan, kritikan ataupun pandangan terhadap sesuatu</li> <li>• mudah dipahami ide-ide atau isi pesan yang disampaikan</li> </ul>	98

No	Kriteria	Tessa
1	Integritas dan Komitmen dalam bekerja	90
2	Menguasai bidang tugas/pekerjaan	92
3	Tanggap terhadap tugas atau perintah yang diberikan	95
4	Memiliki gagasan dan ide-ide kreatif dalam pelaksanaan pekerjaan	90
5	Selalu tuntas dan bahkan melebihi target (kualitas dan waktu) dalam melaksanakan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya	97
6	Komitmen dalam menaati ketentuan masuk kerja dan jam kerja	90
7	Dapat diteladani dalam melaksanakan tanggung jawab dan tugasnya	95
8	Menjadi inspirasi bagi rekan sejawat dalam hal : ketekunan bekerja, tanggung jawab serta ikhlas terhadap pelaksanaan tugas dalam pekerjaan	96
9	Memiliki kemampuan bekerja sama yang baik dalam tim	95
10	Kemampuan berkomunikasi sesama pegawai	98
	<b>Bobot</b>	<b>93.8</b>

(setelah dilakukan pembulatan)

### 3.2 ANALISIS KINERJA

a. Eni Suryati, A.Md

Dari hasil evaluasi, Imran memperoleh bobot 93.8, artinya Tessa merupakan pegawai yang memiliki kinerja sangat baik. Hampir di semua kriteria penilaian, Tessa mendapatkan nilai di atas 90”.

### 3.3 KESIMPULAN

Dari hasil penilaian kinerja Pegawai Negeri Sipil di Pengadilan Agama Sengeti tersebut maka dapat disimpulkan:

- a. Eni Suryati A.Md merupakan pegawai yang memiliki kinerja sangat baik.
- b. Aspek penilaian yang memiliki bobot tertinggi pada penilaian Pegawai tersebut terdapat pada aspek “kemampuan berkomunikasi dengan sesama pegawai”

Ditetapkan di : Sengeti  
Pada tanggal : 2 Januari 2024

**KETUA PENGADILAN AGAMA SENGETI**



**AHMAD MUS'ID YAHYA QADIR**



**KUASA PENGGUNA ANGGARAN PENGADILAN AGAMA SENGETI**

**KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN  
NOMOR : 03 /SEK.W5-A10/SK.KU.1.1.1/I/2024**

**TENTANG  
PENGANGKATAN BENDAHARA PENGELUARAN  
PADA PENGADILAN AGAMA SENGETI TAHUN 2024**

**KUASA PENGGUNA ANGGARAN PENGADILAN AGAMA SENGETI**

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka Pelaksanaan Pembayaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Pengadilan Agama Sengeti Tahun 2024 dapat dilaksanakan secara tertib, efisien, efektif dan bertanggung jawab dipandang perlu menunjuk Bendahara Pengeluaran pada Pengadilan Agama Sengeti;
- b. Bahwa Pegawai Negeri Sipil yang namanya tersebut dalam Keputusan ini dipandang cakap dan mampu untuk diangkat sebagai Bendahara Pengeluaran DIPA Nomor : SP DIPA-005.01.2.652034/2024 tanggal 24 Nopember 2023 dan DIPA Nomor : SP DIPA-005.04.2.652035/2024 tanggal 24 Nopember 2023 pada Pengadilan Agama Sengeti;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
2. Undang – undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak;
3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
4. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
5. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
6. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 94 tahun 2012 tentang Hak Keuangan dan Fasilitas Hakim yang berada di bawah Mahkamah Agung RI;
8. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 21 tahun 2004 tentang Pengalihan Organisasi, Administrai, dan Finansial di Lingkungan peradilan Umum, dan Peradilan tata Usaha Negara serta Peradilan Agama ke Mahkamah Agung RI;
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 210/KMA/SK/VIII/2020 tentang Tunjangan Khusus Kinerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya;

10. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia nomor 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;

Memperhatikan : 1. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 93/SEK/SK.KU1.1.1/XII/2023 tentang Penunjukan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang Satuan Kerja di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan di bawahnya tahun Anggaran 2024;  
2. Surat Pengesahan DIPA Pengadilan Agama Sengeti Nomor : SP DIPA-005.01.2.652034/2024 tanggal 24 Nopember 2023;  
3. Surat Pengesahan DIPA Pengadilan Agama Sengeti Nomor : SP DIPA-005.04.2.652035/2023 tanggal 24 Nopember 2023.

### MEMUTUSKAN

MENETAPKAN  
KESATU

: Mengangkat/ menunjuk, Saudara :  
Nama : Eni Suryati, A.Md.  
NIP : 199501032022032012  
Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur / II.c  
Jabatan : Pengelola Barang Milik Negara

Sebagai **Bendahara Pengeluaran** DIPA Nomor : SP DIPA-005.01.2.652034/2024 tanggal 24 Nopember 2023 dan DIPA Nomor : SP DIPA-005.01.2.652035/2024 tanggal 24 Nopember Tahun Anggaran 2024;

KEDUA : Kepada Pegawai yang dimaksud pada Diktum Kesatu diberikan honor yang terkait dengan Operasional Satuan Kerja setiap bulan sesuai ketentuan yang berlaku dan dibebankan pada DIPA Pengadilan Agama Sengeti Tahun 2024;

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya;

Ditetapkan di : Sengeti

Pada tanggal : 2 Januari 2024

**KUASA PENGGUNA ANGGARAN**

**SYAFRIANTO**

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Sekretaris Mahkamah Agung RI ;
2. Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI di Jakarta ;
3. Kepala Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI di Jakarta ;
4. Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jambi ;
5. Ketua Pengadilan Agama Sengeti Kelas IB;
6. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jambi.