



**SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA**

- Yth. 1. Panitera Mahkamah Agung;
2. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Madya
Mahkamah Agung;
3. Para Ketua/Kepala Pengadilan Tingkat
Banding di seluruh Indonesia;
4. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama
Mahkamah Agung;
5. Para Ketua/Kepala Pengadilan Tingkat
Pertama di seluruh Indonesia.

**SURAT EDARAN
NOMOR 3 TAHUN 2026**

TENTANG

**KETENTUAN PENETAPAN PREDIKAT KINERJA PEGAWAI PADA EVALUASI KINERJA
PERIODIK DAN TAHUNAN BAGI APARATUR DI LINGKUNGAN
MAHKAMAH AGUNG DAN BADAN PERADILAN YANG BERADA DI BAWAHNYA**

Menindaklanjuti Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 120/SEK/SK/II/2023 Tanggal 28 Februari 2023 Tentang Pedoman Pengelolaan Kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN) di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya melalui aplikasi e-Kinerja, dalam rangka meningkatkan keselarasan antara kinerja organisasi dan kinerja individu Aparatur dalam penyusunan rencana hasil kerja dan evaluasi kinerja periodik dan tahunan di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya, dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Personel TNI, Anggota Polri, dan Hakim Ad Hoc yang bukan berasal dari PNS wajib menyusun Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) secara manual (lampiran I) dan mengunggah ke aplikasi SIKEP;
2. Penetapan predikat kinerja pegawai dilaksanakan berdasarkan predikat capaian kinerja organisasi sebagai bentuk dari pelaksanaan *cascading* atas rencana strategis organisasi sampai dengan rencana hasil kerja pegawai.
3. Panduan kriteria penetapan capaian kinerja organisasi periodik pada setiap predikat kinerja yang dapat digunakan yaitu:

- a. Istimewa apabila rencana aksi dan/atau target periodik yang dicapai oleh satuan organisasi melampaui ekspektasi atau target yang telah disepakati bersama pimpinan;
 - b. Baik apabila rencana aksi dan/atau target periodik yang dicapai oleh satuan organisasi sesuai dengan ekspektasi atau target yang telah disepakati bersama pimpinan;
 - c. Butuh Perbaikan apabila sebagian besar rencana aksi menunjukkan perkembangan (*progress*) namun perlu dilakukan perbaikan dan/atau target periodik yang dicapai oleh satuan organisasi sedikit dibawah target yang telah disepakati bersama pimpinan;
 - d. Kurang apabila sebagian besar rencana aksi menunjukkan perkembangan (*progress*) namun perlu dilakukan banyak perbaikan dan/atau target periodik yang dicapai oleh satuan organisasi jauh dibawah target yang telah disepakati bersama pimpinan;
 - e. Sangat Kurang apabila sebagian besar rencana aksi belum menunjukkan perkembangan (*progress*) dan/atau target periodik yang dicapai oleh satuan organisasi jauh dibawah target yang telah disepakati bersama pimpinan;
4. Capaian kinerja tahunan pada satuan organisasi ditetapkan berdasarkan rating kinerja organisasi yang terdiri dari komponen hasil yaitu capaian perjanjian kerja dan ekspektasi pimpinan dan komponen proses, sebagai berikut:
- a. Panduan kriteria penetapan komponen hasil yaitu:
 - 1) Diatas Ekspektasi, apabila seluruh perjanjian kinerja tercapai dan realisasi ekspektasi kinerja satuan organisasi pada umumnya mendapat respon positif dari pimpinan;
 - 2) Sesuai Ekspektasi, apabila sebagian besar perjanjian kerja tercapai dan realisasi ekspektasi kinerja satuan organisasi pada umumnya mendapat respon positif dari pimpinan;
 - 3) Dibawah Ekspektasi, apabila sebagian perjanjian kerja tidak tercapai dan realisasi ekspektasi kinerja satuan organisasi pada umumnya mendapatkan respon negatif dari pimpinan.
 - b. Panduan kriteria penetapan komponen proses yaitu:
 - 1) Diatas Ekspektasi, apabila terdapat upaya perubahan proses atau inovasi yang akan berdampak pada peningkatan hasil kerja secara radikal;
 - 2) Sesuai Ekspektasi, apabila terdapat upaya perbaikan proses yang akan berdampak pada peningkatan hasil kerja secara inkremental;
 - 3) Dibawah Ekspektasi, apabila tidak ada upaya perbaikan proses untuk meningkatkan hasil kerja (*status quo*).

5. Capaian kinerja organisasi ditetapkan oleh pimpinan satuan kerja dan dapat mempertimbangkan rekomendasi dari satuan kerja yang membidangi perencanaan kinerja organisasi dan/atau kepegawaian.
6. Dalam hal pegawai merupakan pimpinan pada satuan kerja, maka capaian kinerja satuan kerja yang dipimpin ditetapkan sebagai rating hasil kerja pegawai yang bersangkutan.
7. Penetapan pola distribusi predikat kinerja pegawai dilakukan berdasarkan capaian kinerja organisasi oleh pimpinan satuan kerja, yang digunakan sebagai pertimbangan bagi pimpinan satuan kerja dalam menentukan predikat kinerja pegawai dibawahnya dan memperhatikan kontribusi pegawai terhadap capaian kinerja satuan kerja.
8. Panduan pola distribusi predikat kinerja pegawai yaitu:
 - a. Apabila predikat kinerja organisasi “Istimewa” maka sebagian besar (maksimal 70%) pegawai memiliki predikat kinerja “Sangat Baik” dan pegawai lainnya dapat memiliki predikat kinerja “Baik”, “Butuh Perbaikan”, “Kurang/*misconduct*”, dan/atau “Sangat Kurang”;
 - b. Apabila predikat kinerja organisasi “Baik” maka sebagian besar (maksimal 70%) pegawai memiliki predikat kinerja “Baik” dan pegawai lainnya dapat memiliki predikat kinerja “Sangat Baik” (maksimal 20%), “Butuh Perbaikan”, “Kurang/*misconduct*”, dan/atau “Sangat Kurang”;
 - c. Apabila predikat kinerja organisasi “Butuh Perbaikan/Cukup” maka minimal 60% pegawai memiliki predikat kinerja “Butuh Perbaikan” dan pegawai lainnya dapat memiliki predikat kinerja “Sangat Baik” (maksimal 10%), “Baik”, “Kurang/*misconduct*”, dan/atau “Sangat Kurang”;
 - d. Apabila predikat kinerja organisasi “Kurang/*misconduct*” maka minimal 60% pegawai memiliki predikat kinerja “Kurang/*misconduct*”, minimal 10% pegawai memiliki predikat kinerja “Butuh Perbaikan” dan pegawai lainnya dapat memiliki predikat kinerja “Sangat Baik” (maksimal 10%), “Baik”, dan/atau “Sangat Kurang”;
 - e. Apabila predikat kinerja organisasi “Sangat Kurang” maka minimal 60% pegawai memiliki predikat kinerja “Sangat Kurang”, harus ada 10% pegawai memiliki predikat kinerja “Kurang/*misconduct*” dan/atau “Butuh Perbaikan”, pegawai lainnya dapat memiliki predikat kinerja “Baik” dan tidak ada pegawai dengan predikat kinerja “Sangat Baik”.
9. Aparatur yang akan mendapatkan penetapan predikat kinerja “Sangat Baik”, pimpinan satuan kerja terkait wajib mengajukan uji kelayakan kepada Sekretaris Mahkamah Agung dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Penilaian periodik, usulan diajukan paling lambat pada akhir bulan setiap periode penilaian.
 - b. Penilaian tahunan, usulan diajukan paling lambat tanggal 15 Januari pada tahun penilaian.

- c. Aparatur yang mendapatkan predikat kinerja “Sangat Baik” tanpa melalui pengusulan sebagaimana dimaksud, maka penilaian predikatnya dinyatakan tidak sah dan pejabat penilai kinerja yang bersangkutan wajib merubah ke predikat kinerja “Baik”.
10. Uji kelayakan sebagaimana dimaksud pada angka 9 di atas, mencakup penilaian terhadap inovasi atau perubahan yang berdampak langsung di satuan kerjanya dan pencapaian kinerja atas rencana hasil kerja yang telah ditetapkan serta kesesuaian antara *evidence* dan realisasi hasil kerja yang telah dilakukan serta mampu menerapkan indikator perilaku kerja bagi diri sendiri dan orang lain di lingkungan kerjanya.
11. Uji kelayakan ini dilakukan oleh Tim Penilai Kinerja (TPK) yang dibentuk oleh Sekretaris Mahkamah Agung selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.
12. Ketentuan mengenai uji kelayakan dan kewenangan TPK diatur sebagaimana lampiran II.

Demikian untuk dilaksanakan dan dipedomani.

Ditetapkan di Jakarta

Pada 26 Maret 2026

SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG;



SUGIYANTO

Tembusan:

1. Ketua Mahkamah Agung;
2. Wakil Ketua Mahkamah Agung Bidang Non Yudisial;
3. Ketua Kamar Pengawasan Mahkamah Agung;
4. Ketua Kamar Pembinaan Mahkamah Agung.

Lampiran I
Surat Edaran Sekretaris Mahkamah Agung
Nomor : 3 Tahun 2026
Tanggal : 26 Maret 2026

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

(NAMA INSTANSI)			PERIODE PENILAIAN: JANUARI SD DESEMBER TAHUN 20XX		
NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	NAMA PEGAWAI YANG DINILAI	1	NAMA	NAMA PEJABAT PENILAI KINERJA
2	NIP	NIP PEGAWAI YANG DINILAI	2	NIP	NIP PEJABAT PENILAI KINERJA
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PANGKAT/GOL. RUANG PEGAWAI YANG DINILAI	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PANGKAT/GOL. RUANG PEJABAT PENILAI KINERJA
4	JABATAN	JABATAN PEGAWAI YANG DINILAI	4	JABATAN	JABATAN PEJABAT PENILAI KINERJA
5	UNIT KERJA	UNIT KERJA PEGAWAI YANG DINILAI	5	UNIT KERJA	UNIT KERJA PEJABAT PENILAI KINERJA
HASIL KERJA					
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi	Rencana Hasil Kerja Utama 1 (Hasil yang diharapkan dengan prioritas tinggi (Perjanjian Kinerja, Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Direktif, dan/atau Rencana Aksi) disertai dengan Jabatan Pimpinan yang memberikan penugasan)	Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya	IKI. 1.1	Target 1.1

2	Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi	Rencana Hasil Kerja Utama 2 (Hasil yang diharapkan dengan prioritas tinggi (Perjanjian Kinerja, Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Direktif, dan/atau Rencana Aksi) disertai dengan Jabatan Pimpinan yang memberikan penugasan)	Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya	IKI. 2.1	Target 2.1
B. TAMBAHAN					
1	Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi	Rencana Hasil Kerja Tambahan 1 (Hasil yang diharapkan dengan prioritas tinggi (Perjanjian Kinerja, Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Direktif, dan/atau Rencana Aksi) disertai dengan Jabatan Pimpinan yang memberikan penugasan)	Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya	IKI. 1.1	Target 1.1
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi pelayanan				
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti		Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
2	Akuntabel				
	- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan		Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
3	Kompeten				
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik		Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
4	Harmonis				
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif		Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
5	Loyal				
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara		Ekspektasi Khusus Pimpinan:		

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

PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR*

PERIODE PENILAIAN: JANUARI SD DESEMBER TAHUN 20XX

(NAMA INSTANSI)

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA				
NO.			NO.				
1	NAMA	<i>NAMA PEGAWAI YANG DINILAI</i>	1	NAMA	<i>NAMA PEJABAT PENILAI KINERJA</i>		
2	NIP	<i>NIP PEGAWAI YANG DINILAI</i>	2	NIP	<i>NIP PEJABAT PENILAI KINERJA</i>		
3	PANGKAT/GOL. RUANG	<i>PANGKAT/GOL. RUANG PEGAWAI YANG DINILAI</i>	3	PANGKAT/GOL. RUANG	<i>PANGKAT/GOL. RUANG PEJABAT PENILAI KINERJA</i>		
4	JABATAN	<i>JABATAN PEGAWAI YANG DINILAI</i>	4	JABATAN	<i>JABATAN PEJABAT PENILAI KINERJA</i>		
5	UNIT KERJA	<i>UNIT KERJA PEGAWAI YANG DINILAI</i>	5	INSTANSI	<i>INSTANSI PEJABAT PENILAI KINERJA</i>		
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI*							
ISTIMEWA/ BAIK/ BUTUH PERBAIKAN/ KURANG/ SANGAT KURANG							
POLA DISTRIBUSI:							
(diisi dengan gambar pola distribusi)							
HASIL KERJA							
NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)		(2)		(3)	(4)	(6)	(7)
A. UTAMA							
1		Rencana Hasil Kerja Utama 1	Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya	IKI. 1.1	Target 1.1		
2		Rencana Hasil Kerja Utama 2	Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya	IKI. 2.1	Target 2.1		
B. TAMBAHAN							
3		Rencana Hasil Kerja Tambahan 1	Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya	IKI. 1.1	Target 1.1		

RATING HASIL KERJA*			
SESUAI EKSPEKTASI			
PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi pelayanan		
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
2	Akuntabel		
	- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
3	Kompeten		
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
4	Harmonis		
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
5	Loyal		
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
6	Adaptif		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
7	Kolaboratif		

	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
RATING PERILAKU KERJA*			
SESUAI EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI*			
BAIK			

(tempat, tanggal, bulan, tahun)
Pejabat Penilai Kinerja

(NAMA PEJABAT PENILAI KINERJA)
(NIP PEJABAT PENILAI KINERJA)



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV*

(NAMA INSTANSI)		PERIODE PENILAIAN: JANUARI SD DESEMBER 202X	
1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	NAMA PEGAWAI YANG DINILAI
	NIP	:	NIP PEGAWAI YANG DINILAI
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	PANGKAT/GOL. RUANG PEGAWAI YANG DINILAI
	JABATAN	:	JABATAN PEGAWAI YANG DINILAI
	UNIT KERJA	:	UNIT KERJA PEGAWAI YANG DINILAI
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	NAMA PEJABAT PENILAI KINERJA
	NIP	:	NIP PEJABAT PENILAI KINERJA
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	PANGKAT/GOL. RUANG PEJABAT PENILAI KINERJA
	JABATAN	:	JABATAN PEJABAT PENILAI KINERJA
	UNIT KERJA	:	INSTANSI PEJABAT PENILAI KINERJA
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	NAMA ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA
	NIP	:	NIP ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	PANGKAT/GOL. RUANG ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA
	JABATAN	:	JABATAN ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA
	UNIT KERJA	:	UNIT KERJA ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	
5.	CATATAN/REKOMENDASI		

(Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun)
7. Pegawai yang Dinilai

(Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun)
6. Pejabat Penilai Kinerja

(NAMA PEGAWAI YANG DINILAI)
(NIP PEGAWAI YANG DINILAI)

(NAMA PEJABAT PENILAI KINERJA)
(NIP PEJABAT PENILAI KINERJA)

SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG;

SUGIYANTO

Lampiran II
Surat Edaran Sekretaris Mahkamah Agung
Nomor : 3 Tahun 2026
Tanggal : 26 Maret 2026

KETENTUAN TIM PENILAI KINERJA

I. TIM PENILAI KINERJA

Tim penilai kinerja terdiri dari:

1. Sekretaris Mahkamah Agung selaku Penanggung Jawab;
2. Kepala Biro Kepegawaian selaku Ketua;
3. Ketua Kelompok Kerja *e-Kinerja* selaku Sekretaris; dan
4. Para Kepala Bagian Biro Kepegawaian dan Anggota Kelompok Kerja *e-Kinerja* selaku Anggota.

II. KEWENANGAN

Tim penilai kinerja memiliki kewenangan dalam melakukan uji kelayakan terhadap penilaian kinerja aparatur, diantaranya:

1. Menilai pencapaian kinerja diatas ekspektasi
Melakukan penilaian terhadap unit kerja dan/atau individu yang menunjukkan capaian kinerja diatas ekspektasi dalam perjanjian kinerja, baik dari aspek output, outcome, maupun dampak strategis terhadap kinerja organisasi.
2. Menilai inovasi, efisiensi, dan nilai tambah kinerja
Melakukan penilaian atas inovasi, terobosan, dan upaya efisiensi yang menghasilkan nilai tambah nyata, termasuk peningkatan kualitas layanan, percepatan proses kerja, penghematan anggaran, atau peningkatan kepuasan pemangku kepentingan.
3. Melakukan verifikasi mendalam atas bukti dukung kinerja
Melakukan verifikasi dan validasi secara komprehensif terhadap bukti dukung capaian kinerja sangat baik, termasuk data kuantitatif, dokumen pendukung, hasil evaluasi internal, serta pengakuan eksternal bila ada.
4. Memberikan rekomendasi penetapan predikat dan penghargaan kinerja
Menyusun rekomendasi penetapan predikat “Sangat Baik” secara objektif dan akuntabel, serta memberikan pertimbangan pemberian penghargaan.
5. Membatalkan penilaian kinerja “Sangat Baik” bagi aparatur yang tidak lulus uji kelayakan.

III. Tahapan uji kelayakan pegawai

1. Pengajuan usulan

Pimpinan satuan kerja mengusulkan aparatur yang akan ditetapkan predikat kinerja “Sangat Baik” kepada Sekretaris Mahkamah Agung melalui <https://tinyurl.com/pengusulanSB>, yang dilengkapi dengan dokumen persyaratan sebagai berikut:

- a. Dokumen SKP (rencana hasil kerja dan realisasi hasil kerja);
- b. *Link* dokumen *evidence* (*open access*);
- c. Penjelasan atas inovasi yang dilakukan; dan
- d. Surat pernyataan tidak sedang dalam pemeriksaan dan tidak menjalani hukuman disiplin.

2. Uji Konsistensi Kinerja (*Desk Evaluation*)

Tim penilai kinerja menelaah dokumen usulan dan analisis tren kinerja 2 s/d 3 tahun terakhir untuk menguji beberapa aspek diantaranya:

- a. Konsistensi capaian target vs realisasi;
- b. Kesesuaian bukti dukung (*evidence*);
- c. Keberlanjutan kinerja;
- d. Relevansi indikator kinerja dengan tugas jabatan; dan
- e. Kontribusi nyata terhadap kinerja unit/organisasi.

Hasil:

Nilai kelayakan pencapaian hasil kerja (Memenuhi/Tidak Memenuhi)

3. Uji Perilaku Kerja dan Integritas

Menilai implementasi nilai BerAkhlak ASN yang memiliki dampak di satuan kerja baik untuk diri sendiri dan orang lain.

- a. Penilaian perilaku kerja (orientasi pelayanan, akuntabilitas, kompetensi, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif)
- b. Rekam jejak kepatuhan kode etik dan kode perilaku

Hasil:

Nilai kelayakan penilaian perilaku kerja (Memenuhi/Tidak Memenuhi).

4. Uji dampak kinerja terhadap organisasi

Predikat kinerja “Sangat Baik” memiliki dampak yang signifikan terhadap organisasi, sehingga perlu diuji beberapa aspek dampak tersebut diantaranya:

- a. kualitas layanan organisasi;
- b. efisiensi proses kerja; dan
- c. inovasi atau perbaikan sistem (bukti konkret: SOP baru, regulasi/kebijakan, aplikasi, percepatan layanan, penghematan anggaran, dll).

Hasil:

Nilai kelayakan dampak kinerja (Signifikan/Cukup/Tidak Signifikan)

5. Uji kepatutan dan kewajaran

Menilai kewajaran predikat “Sangat Baik” yang dibandingkan dengan pegawai lainnya pada satuan kerja untuk menjaga objektivitas penilaian, dengan beberapa aspek diantaranya:

- a. Distribusi predikat kinerja di satuan kerja;
- b. Perbandingan dengan nilai kinerja organisasi; dan
- c. Pencegahan *inflasi* nilai kinerja.

Hasil:

Rekomendasi final Tim Penilai Kinerja (Layak/Tidak Layak)

6. Penetapan akhir tim penilai kinerja

Tim penilai kinerja melakukan pembahasan akhir yang bersifat mutlak dan dituangkan dalam berita acara penilaian atas dokumen yang diusulkan untuk:

- a. menetapkan predikat “Sangat Baik” atau
- b. menolak usulan predikat kinerja “Sangat Baik” dan merekomendasikan kepada pejabat penilai kinerja untuk menilai predikat kinerja pegawai yang bersangkutan menjadi “Baik”.

SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG;



SUGIYANTO