



**SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA**

Nomor 1156/SEK/SK/IX/2022

TENTANG

**TATA KERJA TIM PENILAI DAN TATA CARA PENILAIAN ANGKA KREDIT
JABATAN FUNGSIONAL PRANATA PERADILAN**

SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 33 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional Pranata Peradilan, Mahkamah Agung perlu menetapkan tata kerja tim penilai dan tata cara penilaian angka kredit jabatan fungsional pranata peradilan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung tentang Tata Kerja Tim Penilai dan Tata Cara Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Pranata Peradilan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah 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 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung;
7. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan, dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional Pranata Peradilan;
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 18 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia;
11. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 1133 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pranata Peradilan;

12. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung
Nomor 758/SEK/SK/VI/2022 tentang
Petunjuk Pelaksanaan Pembinaan Jabatan
Fungsional Pranata Peradilan;

MEMUTUSKAN:

MENETAPKAN : KEPUTUSAN SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
TENTANG TATA KERJA TIM PENILAI DAN TATA
CARA PENILAIAN ANGKA KREDIT JABATAN
FUNGSIONAL PRANATA PERADILAN.

KESATU : Menetapkan dan memberlakukan Tata Kerja Tim
Penilai dan Tata Cara Penilaian Angka Kredit
Jabatan Fungsional Pranata Peradilan
sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan
merupakan bagian tidak terpisahkan dari
keputusan ini.

KEDUA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat dari
Keputusan ini dibebankan kepada Daftar Isian
Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kepaniteraan
Mahkamah Agung.

KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 26 September 2022

SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA,



SALINAN : Keputusan ini disampaikan kepada :
1. Ketua Mahkamah Agung RI.

LAMPIRAN I KEPUTUSAN SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 1156/SEK/SK/IX/2022
TANGGAL : 26 September 2022

TATA KERJA TIM PENILAI DAN TATA CARA PENILAIAN ANGKA
KREDIT JABATAN FUNGSIONAL PRANATA PERADILAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Maksud dan Tujuan

1. Tata Kerja Tim Penilai dan Tata Cara Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Pranata Peradilan dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi Pejabat Fungsional Pranata Peradilan dan Tim Penilai dalam melakukan pengusulan, penilaian, dan penetapan angka kredit Jabatan Fungsional Pranata Peradilan.
2. Tata Kerja Tim Penilai dan Tata Cara Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Pranata Peradilan bertujuan untuk terciptanya tertib administrasi dan keseragaman dalam pengusulan, penilaian, dan penetapan angka kredit Jabatan Fungsional Pranata Peradilan.

B. Pengertian

Dalam Keputusan ini, yang dimaksud dengan;

1. Pegawai Negeri Sipil selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
2. Jabatan Fungsional Pranata Peradilan adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melaksanakan dukungan teknis penanganan perkara yang meliputi penanganan administrasi perkara, penanganan persidangan, penanganan hasil sidang, penyusunan laporan penyelesaian perkara, penanganan

kewenangan Mahkamah Agung di luar fungsi mengadili sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Pejabat Fungsional Pranata Peradilan yang selanjutnya disebut Pranata Peradilan adalah PNS yang diberikan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan dukungan teknis penanganan perkara.
4. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disebut SKP adalah rencana kinerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS yang harus dicapai setiap tahun.
5. Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh Pranata Peradilan dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan.
6. Angka Kredit Kumulatif adalah akumulasi nilai angka kredit minimal yang harus dicapai oleh Pranata Peradilan sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat dan jabatan.
7. Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pranata Peradilan yang selanjutnya disebut Tim Penilai adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh Sekretaris Mahkamah Agung atas usul Panitera Mahkamah Agung.
8. Berita Acara Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disebut BAPAK adalah laporan akhir penilaian angka kredit dan ditandatangani seluruh Tim Penilai yang hadir dalam rapat pleno penilaian angka kredit untuk ditetapkan menjadi penetapan Angka Kredit.
9. Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disebut PAK adalah hasil penilaian yang diberikan berdasarkan BAPAK untuk pengangkatan atau kenaikan pangkat atau jenjang jabatan dalam Jabatan Fungsional Pranata Peradilan yang ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian pada sekretariat Mahkamah Agung /Sekretaris Mahkamah Agung.

10. Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan yang selanjutnya disebut SPMK adalah laporan rekapitulasi butir kegiatan yang dilaksanakan oleh Pranata Peradilan.
11. Bukti Fisik adalah dokumen hasil kerja berupa *hardcopy* dan/atau *softcopy* atas pelaksanaan kegiatan Pranata Peradilan yang meliputi unsur kegiatan utama, unsur kegiatan penunjang dan/atau unsur kegiatan pengembangan profesi.

BAB II

SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)

1. Penyusunan rencana SKP dilakukan secara berjenjang mulai dari pejabat pimpinan tinggi atau pejabat pimpinan unit kerja mandiri kepada Pranata Peradilan.
2. Penyusunan rencana SKP dilakukan melalui pembahasan atau dialog antara Pranata Peradilan dengan pejabat penilai kinerja dan/atau pengelola kinerja /tim pengelola kinerja.
3. Penyusunan rencana SKP wajib mencerminkan penyelarasan dan penjabaran sasaran kinerja Kepaniteraan.
4. Penyusunan rencana SKP dimulai pada tahun anggaran sebelumnya selaras dengan penyusunan rencana kerja tahunan dan perjanjian kinerja Kepaniteraan.
5. Rencana SKP memuat rencana kerja Kepaniteraan, rencana kinerja, aspek, indikator kinerja individu, dan target yang harus dicapai Pranata Peradilan dalam 1 (satu) tahun.
6. Target merupakan hasil kerja yang akan dicapai dari pelaksanaan rencana kinerja dan disepakati oleh pejabat penilai kinerja dan Pranata Peradilan yang bersangkutan.
7. Penyusunan rencana SKP dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai sistem manajemen kinerja PNS.
8. Rencana kinerja diambil dari butir kegiatan yang merupakan turunan dari penetapan kinerja unit yang terdiri atas:
 - a. kinerja utama berupa target angka kredit; dan/atau

- b. kinerja tambahan berupa tugas tambahan.
- 9. Penyusunan rencana kinerja disusun pada bulan November sampai dengan akhir Desember sebelum tahun pelaksanaan SKP.
- 10. Rencana kinerja ditetapkan menjadi SKP paling lambat akhir Januari tahun pelaksanaan SKP dan dilaksanakan pada awal Januari tahun berjalan.
- 11. Penilaian SKP dilakukan berdasarkan penyampaian dokumen/laporan hasil kerja/keluaran kegiatan untuk dilakukan penilaian Angka Kredit.
- 12. Dokumen/laporan hasil kerja/keluaran kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 11 disertai lampiran berkas sebagai berikut:
 - a. SKP dan Lampiran SKP Pranata Peradilan;
 - b. BAPAK dan PAK terakhir;
 - c. salinan surat keputusan kenaikan pangkat/golongan dan jabatan terakhir;
 - d. SPMK;
 - e. Bukti Fisik; dan
 - f. surat tugas jika ada penugasan di luar tugas pokok.
- 13. Penyampaian dokumen/laporan hasil kerja/keluaran kegiatan dilakukan secara elektronik dan/atau nonelektronik.
- 14. Dokumen/laporan hasil kerja/keluaran kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka 12 disampaikan kepada pejabat administrator yang membidangi kepegawaian pada kesekretariatan kepaniteraan Mahkamah Agung untuk selanjutnya disampaikan sebagai usulan penilaian kepada Tim Penilai.

BAB III TIM PENILAI

- 1. Tim Penilai terdiri atas pejabat yang berasal dari unsur teknis yang membidangi perkara dan unsur non teknis yang membidangi kesekretariatan di kepaniteraan Mahkamah Agung, unsur

kepegawaian di kesekretariatan Mahkamah Agung dan Pranata Peradilan.

2. Keanggotaan Tim Penilai berjumlah ganjil dengan susunan sebagai berikut:
 - a. 1 (satu) orang ketua merangkap anggota;
 - b. 1 (satu) orang sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. paling sedikit 3 (tiga) orang anggota.
3. Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada angka 1 memiliki tugas sebagai berikut:
 - a. memeriksa dan meneliti butir kegiatan dalam penilaian SKP;
 - b. memeriksa kebenaran dokumen yang tercantum;
 - c. mengevaluasi keselarasan hasil penilaian yang dilakukan oleh pejabat penilai;
 - d. memberikan penilaian Angka Kredit berdasarkan nilai capaian tugas jabatan;
 - e. memberikan rekomendasi kenaikan pangkat dan/atau jenjang jabatan;
 - f. memberikan rekomendasi mengikuti uji kompetensi;
 - g. melakukan pemantauan terhadap hasil penilaian capaian tugas jabatan;
 - h. memberikan pertimbangan penilaian SKP;
 - i. memberikan bahan pertimbangan kepada pejabat yang berwenang dalam pengembangan PNS, pengangkatan dalam jabatan, pemberian tunjangan dan sanksi, mutasi, serta keikutsertaan Pranata Peradilan dalam pendidikan dan pelatihan.
 - j. menyampaikan berita acara hasil penilaian Angka Kredit; dan
 - k. menyusun laporan.
4. Ketua Tim Penilai paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama di kepaniteraan Mahkamah Agung. Sekretaris Tim Penilai harus berasal dari kepegawaian kesekretariatan Mahkamah Agung. Anggota Tim Penilai paling sedikit 2 (dua) orang Pranata Peradilan.
5. Dalam hal pejabat pimpinan tinggi pratama di kepaniteraan Mahkamah Agung sebagaimana dimaksud pada angka 4 berhalangan,

Ketua Tim Penilai dapat dijabat oleh pejabat yang ditunjuk oleh Sekretaris Mahkamah Agung.

6. Syarat untuk menjadi anggota Tim Penilai yaitu:
 - a. menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan/pangkat Pranata Peradilan yang dinilai;
 - b. memiliki keahlian serta kemampuan untuk menilai Angka Kredit Pranata Peradilan;
 - c. bersedia aktif melakukan penilaian Angka Kredit Pranata Peradilan; dan
 - d. harus memberikan kesediaan secara tertulis untuk menjadi anggota tim penilai dengan sepengetahuan atasan langsung.
7. Apabila terdapat anggota tim penilai yang ikut dinilai, Ketua Tim Penilai dapat mengangkat anggota tim penilai pengganti sementara.
8. Tim Penilai dapat membentuk tim teknis yang bersifat sementara terdiri atas para ahli yang mempunyai kemampuan teknis yang diperlukan.
9. Tim Teknis menerima tugas dari dan bertanggung jawab kepada Ketua Tim Penilai dalam hal pemberian saran dan pendapat penilaian atas kegiatan yang bersifat khusus atau kegiatan yang memerlukan keahlian tertentu.
10. Batas waktu Penilaian dilakukan paling lama 1 (satu) bulan sejak diterimanya usulan penilaian oleh Tim Penilai.
11. Masa jabatan anggota Tim Penilai 2 (dua) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya.
12. Tim Penilai dibantu oleh sekretariat Tim Penilai

BAB IV SEKRETARIAT TIM PENILAI

1. Sekretariat Tim Penilai dibentuk untuk membantu kelancaran administrasi pelaksanaan tugas Tim Penilai.
2. Sekretariat Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada angka 1 di ketuai oleh pejabat administrator yang membidangi kepegawaian pada sekretariat Kepaniteraan.

3. Keanggotaan sekretariat Tim Penilai terdiri atas para pejabat administrasi pada sekretariat Kepaniteraan.
4. Tugas sekretariat Tim Penilai adalah sebagai berikut.
 - a. Menerima dan mengadministrasikan setiap usulan penilaian angka kredit.
 - b. Meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas sebagaimana dipersyaratkan dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy*.
 - c. Meminta kekurangan berkas persyaratan penilaian apabila masih terdapat kekurangan kelengkapan.
 - d. Menyampaikan berkas usul penilaian kepada ketua Tim Penilai
 - e. Menyusun agenda jadwal sidang penilaian.
 - f. Menyelenggarakan rapat dan sidang penilaian.
 - g. Menyiapkan dan menyampaikan BAPAK yang telah dinilai oleh Tim Penilai untuk ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

BAB V

TATA KERJA TIM PENILAI

1. Penilaian Angka Kredit dapat dilakukan paling kurang banyak 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.
2. Penilaian Angka Kredit dilakukan dengan cara sebagai berikut.
 - a. Ketua Tim Penilai membagi tugas penilaian kepada anggota Tim Penilai.
 - b. Setiap laporan hasil kerja dinilai oleh 2 (dua) orang anggota Tim Penilai.
 - c. Masing-masing anggota Tim Penilai memeriksa dan meneliti kesesuaian antara butir kegiatan dengan Bukti Fisik.
 - d. Setiap anggota Tim Penilai memberikan penilaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - e. Setelah masing-masing anggota melakukan penilaian hasil penilaian disampaikan kepada ketua Tim Penilai.
 - f. Apabila Angka Kredit yang diberikan oleh 2 (dua) orang anggota Tim Penilai terdapat perbedaan maka penilaian terakhir dilakukan melalui sidang penilaian.

- g. Pengambilan keputusan dalam sidang penilaian dilakukan dengan musyawarah mufakat, dalam hal tidak tercapai kesepakatan pengambilan keputusan dilakukan melalui pemungutan suara terbanyak.
 - h. Sidang penilaian pengambilan keputusan harus dihadiri paling kurang oleh $(1)/2n+1$ anggota tim penilai, dimana n adalah jumlah anggota tim penilai yang sedang melakukan penilaian.
- 3. Tim Penilai melaksanakan sidang penilaian kenaikan jenjang jabatan paling banyak kurang 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun, yaitu akhir bulan Januari dan akhir bulan Juli.
 - 4. Hasil sidang penilaian Angka Kredit dimuat dalam BAPAK.
 - 5. BAPAK ditetapkan dalam PAK oleh pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit.
 - 6. PAK untuk kenaikan pangkat/golongan dan/atau jenjang jabatan Pranata Peradilan dilakukan paling banyak kurang 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun, yaitu 33 (tiga puluh tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat PNS, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. untuk kenaikan pangkat periode April, PAK ditetapkan paling lambat pada bulan Januari tahun berjalan; dan
 - b. untuk kenaikan pangkat periode Oktober, PAK ditetapkan paling lambat pada bulan Juli tahun berjalan; dan
 - c. dalam hal penilaian angka kredit tidak dapat dilaksanakan 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat, PAK ditetapkan paling lambat 2 (dua) bulan sebelum periode kenaikan pangkat.

BAB VI

TATA CARA PENILAIAN ANGKA KREDIT

- 1. Penilaian Angka Kredit Pranata Peradilan dilakukan oleh Tim Penilai, berdasarkan pada capaian SKP sebagai capaian Angka Kredit.
- 2. Penilaian Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut.

- a. Capaian Angka Kredit Pranata Peradilan didasarkan pada capaian SKP Pranata Peradilan dipersentasekan dan dikalikan dengan target Angka Kredit SKP Pranata Peradilan sebagaimana Lampiran III Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 758/SEK/SK/VI/2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembinaan Jabatan Fungsional Pranata Peradilan.
 - b. Pranata Peradilan yang melaksanakan tugas 1 (satu) tingkat di atas jenjang jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan paling besar 80% (delapan puluh persen) dari Angka Kredit setiap butir kegiatan, dan Pranata Peradilan yang melaksanakan tugas 1 (satu) tingkat di bawah jenjang jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan paling besar 100% (seratus persen) dari Angka Kredit setiap butir kegiatan.
 - c. Capaian Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada angka (2) huruf a paling tinggi 150% (seratus lima puluh persen) dari target Angka Kredit minimal setiap tahun.
 - d. Angka Kredit kumulatif dari kegiatan penunjang paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat sebagaimana tercantum dalam Lampiran III sampai dengan Lampiran V Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional Pranata Peradilan.
 - e. PAK dari pengembangan profesi yang dipersyaratkan untuk kenaikan jabatan tidak bersifat kumulatif dari perolehan Angka Kredit pada jenjang jabatan sebelumnya.
 - f. Dalam hal PAK kumulatif, Tim Penilai memperhatikan penetapan Angka Kredit pada dokumen PAK periode sebelumnya dan/atau surat keputusan kenaikan jabatan bagi Pranata Peradilan yang memperoleh kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi.
3. Dalam melakukan penilaian Angka Kredit, Tim Penilai wajib memperhatikan kesesuaian tugas Pranata Peradilan dan tugas fungsi unit kerja berdasarkan kedudukan.

4. Tim Penilai memberikan rekomendasi penilaian dengan mempertimbangkan jenjang jabatan, golongan ruang, masa kerja jabatan dan capaian Angka Kredit.
5. Rekomendasi Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada angka 4 dicantumkan dalam BAPAK.
6. Capaian Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada angka 2, dibuat sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVI pada Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 758/SEK/SK/VI/2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembinaan Jabatan Fungsional Pranata Peradilan.

SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA,



FORMAT
SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

MAHKAMAH AGUNG RI

Periode Penilaian: 1 Januari s/d 31 Desember Tahun

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NAMA		(1)	NAMA	(6)	
NIP		(2)	NIP	(7)	
PANGKAT/GOL		(3)	PANGKAT/GOL	(8)	
JABATAN		(4)	JABATAN	(9)	
UNIT KERJA		(5)	UNIT KERJA	(10)	
NO	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. KINERJA UTAMA					
1.	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
2.	dst.				
B. KINERJA TAMBAHAN					
1.	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
2.	dst.				
PERILAKU KERJA					
1.	Berorientasi Pelayanan				
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti		Ekspektasi Khusus Pimpinan: (21)		
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: (21)		
3.	Kompeten				
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik		Ekspektasi Khusus Pimpinan: (21)		
4.	Harmonis				
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif		Ekspektasi Khusus Pimpinan: (21)		

5.	Loyal	
	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <p>(21)</p>
6.	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <p>(21)</p>
7.	Kolaboratif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <p>(21)</p>

PNS yang dinilai

(22)
(Nama)
NIP.

(tempat, tanggal penetapan)
Pejabat Penilai Kinerja

(23)
{Nama}
NIP.

Petunjuk Pengisian
SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUALITATIF

Nomor		Keterangan
(1)	:	Diisi dengan nama Pejabat Fungsional Pranata Peradilan yang bersangkutan
(2)	:	Diisi dengan NIP Pejabat Fungsional Pranata Peradilan yang bersangkutan
(3)	:	Diisi dengan Pangkat/Gol Pejabat Fungsional Pranata Peradilan yang bersangkutan
(4)	:	Diisi sesuai dengan jenjang jabatan pranata peradilan
(5)	:	Diisi unit kerja (Kamar .../Panmud .../ Sespan) pejabat fungsional pranata peradilan yang bersangkutan
(6)	:	Diisi nama pejabat penilai/atasan langsung
(7)	:	Diisi NIP pejabat penilai/atasan langsung
(8)	:	Diisi pangkat/gol pejabat penilai/atasan langsung
(9)	:	Diisi jabatan pejabat penilai/atasan langsung
(10)	:	Diisi unit kerja pejabat penilai/atasan langsung
(11)	:	Diisi dengan Rencana Hasil Kerja Atasan Yang Diintervensi pada Kinerja Utama sesuai dengan Penempatan
(12)	:	Diisi dengan Rencana Hasil Kerja pada Kinerja Utama berdasarkan SK KMA 214 Tahun 2014 tentang Jangka Waktu Penyelesaian Perkara
(13)	:	Diisi dengan salah satu aspek (kuantitas/waktu/ kualitas/biaya) pengukuran Indikator Kinerja Individu
(14)	:	Diisi dengan Indikator Kinerja Individu yang relevan
(15)	:	Diisi dengan besaran target yang direncanakan berdasarkan rumusan Indikator Kinerja Individu

Nomor		Keterangan
(16)	:	Diisi dengan Rencana Hasil Kerja Atasan Yang Diintervensi pada Kinerja Tambahan sesuai dengan Penempatan
(17)	:	Diisi dengan Rencana Hasil Kerja pada Kinerja Tambahan berdasarkan SK KMA 214 Tahun 2014 tentang Jangka Waktu Penyelesaian Perkara
(18)	:	Diisi dengan salah satu aspek (kuantitas, waktu, kualitas) pengukuran Indikator Kinerja Individu
(19)	:	Diisi dengan Indikator Kinerja Individu yang relevan
(20)	:	Diisi dengan besaran target yang direncanakan berdasarkan rumusan Indikator Kinerja Individu
(21)	:	Pimpinan dapat memberikan ekspektasi khusus terhadap satu atau lebih aspek Perilaku Kerja Pegawai
(22)	:	Diisi dengan tanda tangan Pejabat Fungsional Pranata Peradilan yang dinilai
(23)	:	Diisi dengan tanda tangan Pejabat penilai kinerja (atasan langsung minimal Pejabat Pengawas)

FORMAT
LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

MAHKAMAH AGUNG RI

Periode Penilaian: 1 Januari s/d 31 Desember Tahun

DUKUNGAN SUMBER DAYA		(1)
1.	(dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan)	
2.	(dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan)	
	dst.	
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN		(2)
1.	(hasil kerja dilaporkan setiap hari/ mingguan/ bulanan/... berikut data yang dilaporkan adalah.....)	
2.	dst.	
KONSEKUENSI		(3)
1.	(apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka....)	
2.	(apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka....)	
3.	dst.	

	(tempat, tanggal penetapan)
Pegawai Yang Dinilai	Pejabat Penilai Kinerja
(Nama)	(Nama)
NIP.	NIP.

Petunjuk Pengisian
LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

<p>Menyepakati Sumber Daya yang Dibutuhkan, Skema Pertanggungjawaban, dan Konsekuensi Pencapaian Kinerja serta Menuangkan dalam Format Lampiran SKP.</p> <p>Setelah disepakati apa hasil kerja dan perilaku kerja yang diharapkan Pimpinan dari seorang Pegawai, Pimpinan dan Pegawai selanjutnya berdialog untuk menyepakati sumber daya yang dibutuhkan, skema pertanggungjawaban, dan konsekuensi dari pencapaian kinerja.</p>	
Nomor	Keterangan
(1) :	<p>Diisi dengan sumber daya yang dibutuhkan dalam rangka pemenuhan ekspektasi, berupa dukungan:</p> <ul style="list-style-type: none">a. sumber daya manusiab. anggaranc. peralatan kerja;d. pendampingan pimpinan, dan/ataue. sarana dan prasarana <p>Dalam hal sumber daya yang dibutuhkan tidak mencapai kesepakatan atau mencapai kesepakatan namun namun tidak terealisasi, maka Pimpinan dapat melakukan penyesuaian Ekspektasi.</p>
(2) :	<p>Diisi dengan hasil kerja (<i>output</i>) sesuai dengan butir kegiatan yang dikerjakan Pranata Peradilan</p>
(3) :	<p>Diisi dengan konsekuensi apabila memenuhi dan/atau tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan terhadap hasil kerja Pranata Peradilan</p>

FORMAT
LAMPIRAN USULAN PENILAIAN
SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)

MAHKAMAH AGUNG RI

Periode Penilaian: 1 Januari s/d 31 Desember Tahun

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA			
Nama		(1)	Nama		(6)	
NIP		(2)	NIP		(7)	
Pangkat/Golongan		(3)	Pangkat/Golongan		(8)	
Jabatan		(4)	Jabatan		(9)	
Unit Kerja		(5)	Unit Kerja		(10)	
NO	RENCANA KINERJA	BUTIR KEGIATAN	OUTPUT	REALISASI ANGKA KREDIT		
				VOLUME	ANGKA KREDIT SATUAN	TOTAL
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		
A. KINERJA UTAMA						
1	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
		JUMLAH REALISASI ANGKA KREDIT				
B. KINERJA TAMBAHAN						
	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
		JUMLAH REALISASI ANGKA KREDIT				

(tempat, tanggal penetapan)
Pegawai yang dinilai

(25)
(Nama)
NIP.

Petunjuk Pengisian
LAMPIRAN USULAN PENILAIAN
SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)

Nomor		Keterangan
(1)	:	Diisi dengan nama Pejabat Fungsional Pranata Peradilan yang bersangkutan
(2)	:	Diisi dengan NIP Pejabat Fungsional Pranata Peradilan yang bersangkutan
(3)	:	Diisi dengan Pangkat/Gol Pejabat Fungsional Pranata Peradilan yang bersangkutan
(4)	:	Diisi sesuai dengan jenjang jabatan pranata peradilan
(5)	:	Diisi unit kerja (Kamar .../Panmud .../ Sespan) pejabat fungsional pranata peradilan yang bersangkutan
(6)	:	Diisi nama pejabat penilai/atasan langsung
(7)	:	Diisi NIP pejabat penilai/atasan langsung
(8)	:	Diisi pangkat/gol pejabat penilai/atasan langsung
(9)	:	Diisi jabatan pejabat penilai/atasan langsung
(10)	:	Diisi unit kerja pejabat penilai/atasan langsung
(11)	:	Diisi dengan Rencana Kinerja berdasarkan SK KMA 214
(12)	:	Diisi dengan butir kegiatan Pranata Peradilan sebagaimana tercantum dalam Petunjuk Teknis Pranata Peradilan
(13)	:	Diisi dengan hasil kerja/keluaran sebagaimana tercantum dalam Petunjuk Teknis Pranata Peradilan
(14)	:	Diisi dengan volume realisasi angka kredit
(15)	:	Diisi dengan angka kredit satuan per butir kegiatan
(16)	:	Diisi dengan total realisasi angka kredit (volume x angka kredit satuan)
(17)	:	Diisi dengan jumlah total realisasi angka kredit

Nomor		Keterangan
(18)	:	Diisi dengan sub unsur pengembangan profesi dan penunjang Jabatan Fungsional Pranata Peradilan sebagaimana tercantum dalam Petunjuk Teknis Pranata Peradilan
(19)	:	Diisi dengan butir kegiatan pengembangan profesi dan penunjang Jabatan Fungsional Pranata Peradilan sebagaimana tercantum dalam Petunjuk Teknis Pranata Peradilan
(20)	:	Diisi dengan hasil kerja/keluaran sebagaimana tercantum dalam Petunjuk Teknis Pranata Peradilan
(21)	:	Diisi dengan volume realisasi angka kredit
(22)	:	Diisi dengan angka kredit satuan per butir kegiatan
(23)	:	Diisi dengan total realisasi angka kredit (volume x angka kredit satuan)
(24)	:	Diisi dengan jumlah total realisasi angka kredit
(25)	:	Diisi dengan tanda tangan Pejabat Fungsional Pranata Peradilan yang dinilai

FORMAT
LAMPIRAN VERIFIKASI
SEKRETARIAT TIM PENILAI

MAHKAMAH AGUNG RI

Periode Penilaian: 1 Januari s/d 31 Desember Tahun

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA				
Nama		(1)	Nama				(6)
NIP		(2)	NIP				(7)
Pangkat/Golongan		(3)	Pangkat/Golongan				(8)
Jabatan		(4)	Jabatan				(9)
Unit Kerja		(5)	Unit Kerja				(10)
NO	RENCANA KINERJA	BUTIR KEGIATAN	OUTPUT	REALISASI ANGKA KREDIT			VERIFIKASI SEKRETARIAT TIM PENILAI
				VOLUME	ANGKA KREDIT SATUAN	TOTAL	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)			(6)
A. KINERJA UTAMA							
1	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
		JUMLAH REALISASI ANGKA KREDIT					(18)
B. KINERJA TAMBAHAN							
1	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)
		JUMLAH REALISASI ANGKA KREDIT					(27)

{tempat, tanggal penetapan}
Verifikator

(29)
{Nama}
NIP.

Petunjuk Pengisian
LAMPIRAN VERIFIKASI
SEKRETARIAT TIM PENILAI

Nomor		Keterangan
(1)	:	Diisi dengan nama Pejabat Fungsional Pranata Peradilan yang bersangkutan
(2)	:	Diisi dengan NIP Pejabat Fungsional Pranata Peradilan yang bersangkutan
(3)	:	Diisi dengan Pangkat/Gol Pejabat Fungsional Pranata Peradilan yang bersangkutan
(4)	:	Diisi sesuai dengan jenjang jabatan pranata peradilan
(5)	:	Diisi unit kerja (Kamar .../Panmud .../ Sespan) pejabat fungsional pranata peradilan yang bersangkutan
(6)	:	Diisi nama pejabat penilai/atasan langsung
(7)	:	Diisi NIP pejabat penilai/atasan langsung
(8)	:	Diisi pangkat/gol pejabat penilai/atasan langsung
(9)	:	Diisi jabatan pejabat penilai/atasan langsung
(10)	:	Diisi unit kerja pejabat penilai/atasan langsung
(11)	:	Diisi dengan Rencana Kinerja berdasarkan SK KMA 214
(12)	:	Diisi dengan butir kegiatan Pranata Peradilan sebagaimana tercantum dalam Petunjuk Teknis Pranata Peradilan
(13)	:	Diisi dengan hasil kerja/keluaran sebagaimana tercantum dalam Petunjuk Teknis Pranata Peradilan
(14)	:	Diisi dengan volume realisasi angka kredit
(15)	:	Diisi dengan angka kredit satuan per butir kegiatan
(16)	:	Diisi dengan total realisasi angka kredit (volume x angka kredit satuan)
(17)	:	Diisi dengan realisasi angka kredit yang telah diverifikasi oleh Sekretariat Tim Penilai
(18)	:	Diisi dengan jumlah total realisasi angka kredit

Nomor		Keterangan
(19)	:	Diisi dengan jumlah total realisasi angka kredit yang telah diverifikasi oleh Sekretariat Tim Penilai
(20)	:	Diisi dengan sub unsur pengembangan profesi dan penunjang Jabatan Fungsional Pranata Peradilan sebagaimana tercantum dalam Petunjuk Teknis Pranata Peradilan
(21)	:	Diisi dengan butir kegiatan pengembangan profesi dan penunjang Jabatan Fungsional Pranata Peradilan sebagaimana tercantum dalam Petunjuk Teknis Pranata Peradilan
(22)	:	Diisi dengan hasil kerja/keluaran sebagaimana tercantum dalam Petunjuk Teknis Pranata Peradilan
(23)	:	Diisi dengan volume realisasi angka kredit
(24)	:	Diisi dengan angka kredit satuan per butir kegiatan
(25)	:	Diisi dengan total realisasi angka kredit (volume x angka kredit satuan)
(26)	:	Diisi dengan realisasi angka kredit yang telah diverifikasi oleh Sekretariat Tim Penilai
(27)	:	Diisi dengan jumlah total realisasi angka kredit
(28)	:	Diisi dengan jumlah total realisasi angka kredit yang telah diverifikasi oleh Sekretariat Tim Penilai
(29)	:	Diisi dengan tanda tangan Verifikator

FORMAT
LAMPIRAN VERIFIKASI TIM PENILAI

MAHKAMAH AGUNG RI

Periode Penilaian: 1 Januari s/d 31 Desember Tahun

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA						
Nama		(1)	Nama	(6)					
NIP		(2)	NIP	(7)					
Pangkat/Golongan		(3)	Pangkat/Golongan	(8)					
Jabatan		(4)	Jabatan	(9)					
Unit Kerja		(5)	Unit Kerja	(10)					
NO	RENCANA KINERJA	BUTIR KEGIATAN	OUTPUT	REALISASI ANGKA KREDIT			VERIFIKASI SEKRETARIA T TIM PENILAI	TIM PENILAI I	TIM PENILAI II
				VOLUME	ANGKA KREDIT SATUAN	TOTAL			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)			(6)	(7)	(8)
A. KINERJA UTAMA									
1	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
		JUMLAH REALISASI ANGKA KREDIT				(20)	(21)	(22)	(23)
B. KINERJA TAMBAHAN									
1	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)	(29)	(30)	(31)	(32)
		JUMLAH REALISASI ANGKA KREDIT				(33)	(34)	(35)	(36)

(Tempat, Tanggal Penetapan)
Pejabat Penilai

(37)

Nama
NIP

Petunjuk Pengisian
FORMAT
LAMPIRAN VERIFIKASI TIM PENILAI

Nomor		Keterangan
(1)	:	Diisi dengan nama Pejabat Fungsional Pranata Peradilan yang bersangkutan
(2)	:	Diisi dengan NIP Pejabat Fungsional Pranata Peradilan yang bersangkutan
(3)	:	Diisi dengan Pangkat/Gol Pejabat Fungsional Pranata Peradilan yang bersangkutan
(4)	:	Diisi sesuai dengan jenjang jabatan pranata peradilan
(5)	:	Diisi unit kerja (Kamar .../Panmud .../ Sespan) pejabat fungsional pranata peradilan yang bersangkutan
(6)	:	Diisi nama pejabat penilai/atasan langsung
(7)	:	Diisi NIP pejabat penilai/atasan langsung
(8)	:	Diisi pangkat/gol pejabat penilai/atasan langsung
(9)	:	Diisi jabatan pejabat penilai/atasan langsung
(10)	:	Diisi unit kerja pejabat penilai/atasan langsung
(11)	:	Diisi dengan Rencana Kinerja berdasarkan SK KMA 214
(12)	:	Diisi dengan butir kegiatan Pranata Peradilan sebagaimana tercantum dalam Petunjuk Teknis Pranata Peradilan
(13)	:	Diisi dengan hasil kerja/keluaran sebagaimana tercantum dalam Petunjuk Teknis Pranata Peradilan
(14)	:	Diisi dengan volume realisasi angka kredit
(15)	:	Diisi dengan angka kredit satuan per butir kegiatan

Nomor		Keterangan
(16)	:	Diisi dengan total realisasi angka kredit (volume x angka kredit satuan)
(17)	:	Diisi dengan realisasi angka kredit yang telah diverifikasi oleh Sekretariat Tim Penilai
(18)	:	Diisi dengan realisasi angka kredit oleh Tim Penilai I
(19)	:	Diisi dengan realisasi angka kredit oleh Tim Penilai II
(20)	:	Diisi dengan jumlah total realisasi angka kredit
(21)	:	Diisi dengan jumlah total realisasi angka kredit yang telah diverifikasi oleh Sekretariat Tim Penilai
(22)	:	Diisi dengan jumlah total realisasi angka kredit oleh Tim Penilai I
(23)	:	Diisi dengan jumlah total realisasi angka kredit oleh Tim Penilai II
(24)	:	Diisi dengan sub unsur pengembangan profesi dan penunjang Jabatan Fungsional Pranata Peradilan sebagaimana tercantum dalam Petunjuk Teknis Pranata Peradilan
(25)	:	Diisi dengan butir kegiatan pengembangan profesi dan penunjang Jabatan Fungsional Pranata Peradilan sebagaimana tercantum dalam Petunjuk Teknis Pranata Peradilan
(26)	:	Diisi dengan hasil kerja/keluaran sebagaimana tercantum dalam Petunjuk Teknis Pranata Peradilan
(27)	:	Diisi dengan volume realisasi angka kredit
(28)	:	Diisi dengan angka kredit satuan per butir kegiatan
(29)	:	Diisi dengan total realisasi angka kredit (volume x angka kredit satuan)
(30)	:	Diisi dengan realisasi angka kredit yang telah diverifikasi oleh Sekretariat Tim Penilai
(31)	:	Diisi dengan realisasi angka kredit oleh Tim Penilai I

Nomor		Keterangan
(32)	:	Diisi dengan realisasi angka kredit oleh Tim Penilai II
(33)	:	Diisi dengan jumlah total realisasi angka kredit
(34)	:	Diisi dengan jumlah total realisasi angka kredit yang telah diverifikasi oleh Sekretariat Tim Penilai
(35)	:	Diisi dengan jumlah total realisasi angka kredit oleh Tim Penilai I
(36)	:	Diisi dengan jumlah total realisasi angka kredit oleh Tim Penilai II
(37)	:	Diisi dengan tanda tangan Pejabat Penilai

**SURAT PERNYATAAN
MELAKSANAKAN KEGIATAN (SPMK)**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan Ruang/TMT :
Jabatan :
Unit Kerja :

menyatakan bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan Ruang/TMT :
Jabatan :
Unit Kerja :

telah melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

No.	Kode Kegiatan	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit (6x7)	Ket./Bukti Fisik
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
Dst.								

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, tanggal, bulan, tahun,
Pejabat

Nama
NIP.

LEMBAR KEGIATAN PRANATA PERADILAN			
Nama	(1)	Kode Kegiatan	{7}
NIP	(2)	Jenis Kegiatan	{8}
Pangkat/Gol	(3)		
Jabatan Fungsional	(4)		
Tanggal Pembuatan	(5)	Angka Kredit	{9}
Unit Kerja	(6)		
PENGERTIAN :			
			{10}
APLIKASI DAN PERALATAN YANG DIPERGUNAKAN :			
			{11}
HASIL KERJA DAN BUKTI FISIK YANG DIKUMPULKAN :			
			{12}
TANGGAL DAN LAMA PELAKSANAAN :			
• Tanggal dan Jam Mulai :			{13}
• Tanggal dan Jam Selesai :			
KETERANGAN :			
			{14}
			{15}
			Jakarta,
			Pejabat Pranata Peradilan
			Nama
			NIP.

Petunjuk Pengisian
LEMBAR KEGIATAN PRANATA PERADILAN

Nomor		Keterangan
(1)	:	Diisi dengan nama Pejabat Fungsional Pranata Peradilan yang bersangkutan
(2)	:	Diisi dengan NIP Pejabat Fungsional Pranata Peradilan yang bersangkutan
(3)	:	Diisi dengan Pangkat/Gol Pejabat Fungsional Pranata Peradilan yang bersangkutan
(4)	:	Diisi sesuai dengan jenjang jabatan pranata peradilan
(5)	:	Diisi dengan tanggal pembuatan kegiatan Pejabat Pranata Peradilan yang bersangkutan
(6)	:	Diisi dengan lokasi/tempat melakukan kegiatan
(7)	:	Diisi dengan Kode Kegiatan yang ada di dalam Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pranata Peradilan
(8)	:	Diisi dengan Jenis Kegiatan yang ada di dalam Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pranata Peradilan
(9)	:	Diisi dengan Total Angka Kredit yang ada di dalam Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pranata Peradilan
(10)	:	Diisi dengan tahapan-tahapan pekerjaan pada setiap butir kegiatan sebagaimana tercantum dalam Petunjuk Teknis
(11)	:	Diisi dengan perangkat dan/atau aplikasi yang digunakan dalam menunjang pelaksanaan kegiatan
(12)	:	Diisi dengan nama bukti fisik sesuai dengan butir kegiatan sebagaimana tercantum dalam Petunjuk Teknis
(13)	:	Diisi dengan tanggal dan waktu pelaksanaan kegiatan
(14)	:	Diisi dengan hal-hal yang perlu dijelaskan terkait rincian bukti fisik terhadap butir kegiatan

Nomor		Keterangan
(15)	:	Diisi dengan tandatangan Pejabat Pranata Peradilan yang mengusulkan

FORMAT
BERITA ACARA PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN FUNGSIONAL PRANATA PERADILAN

Pada tanggal 202..., telah diperiksa dan dibahas Tim Penilai Jabatan Fungsional Pranata Peradilan pada Kepaniteraan Mahkamah Agung RI, usul Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Pranata Peradilan a.n.:

No.	Pranata Peradilan Yang Ditetapkan Angka Kreditnya		Jumlah Angka Kredit			Rekomendasi Tim Penilai*
	Nama/NIP/Unit Kerja	Jabatan	Unsur	Sub Unsur	Total	

Anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Pranata Peradilan
Kepaniteraan Mahkamah Agung RI

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
		Ketua merangkap Anggota	
		Sekretaris merangkap Anggota	
		Anggota	
		Anggota	
		Anggota	

REKOMENDASI TIM PENILAI
DALAM BERITA ACARA PENILAIAN ANGKA KREDIT

No	Jenjang	Gol. Ruang	Masa Kerja Jabatan	Angka Kredit				Rekomendasi		
				Utama	Penunjang	Pengembangan Profesi	Angka Kredit Kumulatif	Kenaikan Pangkat	Kenaikan Jenjang	Uji Kompetensi
1	Pertama	III/a	< 1 tahun	> 0	mak. 20%		< 50	TIDAK	TIDAK	TIDAK
				≥ 80%	mak. 20%		≥ 50	TIDAK	TIDAK	TIDAK
			≥ 1 tahun	> 0	mak. 20%		< 50	TIDAK	TIDAK	TIDAK
				≥ 80%	mak. 20%		≥ 50	YA	TIDAK	TIDAK
2		III/b	< 1 tahun	> 0	mak. 20%		< 100	TIDAK	TIDAK	TIDAK
				≥ 80%	mak. 20%		≥ 100	TIDAK	TIDAK	YA
			≥ 1 tahun	> 0	mak. 20%		< 100	TIDAK	TIDAK	TIDAK
				≥ 80%	mak. 20%		≥ 100	YA	YA	YA
3	Muda	III/c	< 1 tahun	> 0	mak. 20%		< 100	TIDAK	TIDAK	TIDAK
				≥ 80%	mak. 20%		≥ 100	TIDAK	TIDAK	TIDAK
			≥ 1 tahun	> 0	mak. 20%		< 100	TIDAK	TIDAK	TIDAK
				≥ 80%	mak. 20%		≥ 100	YA	TIDAK	TIDAK

No	Jenjang	Gol. Ruang	Masa Kerja Jabatan	Angka Kredit				Rekomendasi		
				Utama	Penunjang	Pengembangan Profesi	Angka Kredit Kumulatif	Kenaikan Pangkat	Kenaikan Jenjang	Uji Kompetensi
4		III/d	< 1 tahun	> 0	mak. 20%		< 200	TIDAK	TIDAK	TIDAK
				≥ 80%	mak. 20%		≥ 200	TIDAK	TIDAK	YA
			≥ 1 tahun	> 0	mak. 20%		< 200	TIDAK	TIDAK	TIDAK
				≥ 80%	mak. 20%	< 6	≥ 200	TIDAK	TIDAK	YA
				≥ 80%	mak. 20%	≥ 6	≥ 200	YA	YA	YA
5	Madya	IV/a	< 1 tahun	> 0	mak. 20%		< 150	TIDAK	TIDAK	TIDAK
				≥ 80%	mak. 20%		≥ 150	TIDAK	TIDAK	TIDAK
			≥ 1 tahun	> 0	mak. 20%		< 150	TIDAK	TIDAK	TIDAK
				≥ 80%	mak. 20%		≥ 150	YA	TIDAK	TIDAK
6		IV/b	< 1 tahun	> 0	mak. 20%		< 300	TIDAK	TIDAK	TIDAK
				≥ 80%	mak. 20%		≥ 300	TIDAK	TIDAK	TIDAK

No	Jenjang	Gol. Ruang	Masa Kerja Jabatan	Angka Kredit				Rekomendasi		
				Utama	Penunjang	Pengembangan Profesi	Angka Kredit Kumulatif	Kenaikan Pangkat	Kenaikan Jenjang	Uji Kompetensi
7		IV/c	≥ 1 tahun	> 0	mak. 20%		< 300	TIDAK	TIDAK	TIDAK
				≥ 80%	mak. 20%		≥ 300	YA	TIDAK	TIDAK
			< 1 tahun	> 0	mak. 20%		< 450	TIDAK	TIDAK	TIDAK
				≥ 80%	mak. 20%		≥ 450	TIDAK	TIDAK	TIDAK
			≥ 1 tahun	> 0	mak. 20%		< 450	TIDAK	TIDAK	TIDAK
				≥ 80%	mak. 20%		≥ 450	YA	TIDAK	TIDAK

PENETAPAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL PRANATA PERADILAN
KEPANITERAAN MAHKAMAH AGUNG RI
NOMOR :

Masa Penilaian s.d2022

KETERANGAN PERORANGAN						
I	1	Nama				
	2	NIP				
	3	Nomor Seri KARPEG				
	3	Tempat dan tanggal lahir				
	4	Jenis kelamin				
	5	Pendidikan yang telah diperhitungkan Angka Kreditnya				
	6	Pangkat/Golongan Ruang/TMT				
	7	Jabatan Jabatan Pranata Peradilan				
	8	Masa kerja Golongan	LAMA			
		BARU				
9	Unit Kerja					
II	PENETAPAN ANGKA KREDIT		LAMA	BARU	JUMLAH	
	1	UNSUR UTAMA				
		I) Penanganan Administrasi Perkara				
		II) Penanganan Persidangan				
		III) Penanganan Hasil Sidang				
		IV) Penyusunan Laporan Penyelesaian Perkara				
		V) Penanganan Kewenangan Mahkamah Agung di luar fungsi mengadili				
		VI) Pengembangan Profesi				
		Jumlah Unsur Utama				
	2	UNSUR PENUNJANG				
		Penunjang tugas Pranata Peradilan				
		Jumlah Unsur Penunjang				

	Jumlah Unsur Utama dan Unsur Penunjang			
III	Belum dapat / dapat dipertimbangkan untuk kenaikan jabatan / kenaikan pangkat dan golongan			
IV	Kelebihan Angka Kredit			
	- Unsur Utama	 AK		
	- Unsur Penunjang	 AK		

Asli disampaikan dengan hormat kepada :
Kepala Badan Kepegawaian Negara di Jakarta

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal
Kepala Biro Kepegawaian/Sekretaris
Mahkamah Agung RI

[NAMA]
[NIP]



**SEKRETARIS KEPANITERAAN MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN SEKRETARIS KEPANITERAAN
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR : /PAN.1/KP.04.5/07/2022

**TENTANG
PEMBENTUKAN TIM PENILAI ANGKA KREDIT |
JABATAN FUNGSIONAL PRANATA PERADILAN TAHUN 2022
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA**

SEKRETARIS KEPANITERAAN MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang** : a. Bahwa dalam rangka tertib administrasi dan kelancaran penilaian angka kredit bagi jabatan fungsional pranata peradilan di lingkungan kepaniteraan Mahkamah Agung RI, perlu dibentuk tim penilai angka kredit dan sekretariat tim penilai angka kredit jabatan fungsional pranata peradilan di lingkungan Kepaniteraan Mahkamah Agung RI;
- b. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 31 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional Pranata Peradilan, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Kepaniteraan Mahkamah Agung tentang Pembentukan Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pranata Peradilan;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu dibentuk tim penilai angka kredit jabatan fungsional pranata peradilan;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 73), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Mahkamah Agung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4958);
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5076);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung RI;
7. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung RI;
8. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 89);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional Pranata Peradilan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1621);
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/018/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Laksana Kepaniteraan Mahkamah Agung RI;
11. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1133/SEK/SK/XI/2021 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pranata Peradilan.

M E M U T U S K A N

- Menetapkan** :
- KESATU** : Membentuk Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pranata Peradilan sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini ;
- KEDUA** : Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pranata Peradilan terdiri atas pejabat yang berasal dari unsur teknis yang membidangi perkara dan unsur non teknis yang membidangi kesekretariatan di Kepaniteraan Mahkamah Agung RI, unsur Kepegawaian di Sekretariat Mahkamah Agung RI dan Pranata Peradilan.
- KETIGA** : Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KESATU mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Mengevaluasi keselarasan hasil penilaian yang dilakukan oleh pejabat penilai;
 - b. Memberikan penilaian Angka Kredit berdasarkan nilai capaian tugas jabatan;

- c. Memberikan rekomendasi kenaikan pangkat dan/atau jenjang jabatan;
- d. Memberikan rekomendasi mengikuti uji kompetensi;
- e. Melakukan pemantauan terhadap hasil penilaian capaian tugas jabatan;
- f. Memberikan pertimbangan penilaian SKP; dan
- g. Memberikan bahan pertimbangan kepada Pejabat yang Berwenang dalam pengembangan PNS, pengangkatan dalam jabatan, pemberian tunjangan dan sanksi, mutasi, serta keikutsertaan Pejabat Fungsional dalam pendidikan dan pelatihan

- KEEMPAT** : Dalam menjalankan tugas, Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pranata Peradilan berlaku sampai dengan
- KELIMA** : Semua biaya yang timbul akibat keputusan ini dibebankan pada DIPA Kepaniteraan Mahkamah Agung RI.
- KEENAM** : Keputusan ini mulai berlaku sampai dengan tanggal dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan di perbaiki sebagaimana mestinya.
- KETUJUH** : Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : J A K A R T A
Pada tanggal : Juli 2022

SEKRETARIS KEPANITERAAN

Dr. H. IYUS SURYANA, S.H., M.H.
NIP. 19680131 199403 1 004

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.;

1. Panitera Mahkamah Agung RI.
2. Sekretaris Mahkamah Agung RI
3. Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Kepaniteraan Mahkamah Agung RI.
4. Arsip.

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN SEKRETARIS KEPANITERAAN
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : /PAN.1/KP.04.5/7/2022
TANGGAL : JULI 2022

TIM 1
PENILAI ANGKA KREDIT
JABATAN FUNGSIONAL PRANATA PERADILAN

No	Jabatan	Nama Tim Penilai	Keterangan
1.	Ketua		
2.	Wakil Ketua		
3.	Anggota	1.	
		2.	
		3.	

SEKRETARIS KEPANITERAAN

Dr. H. IYUS SURYANA, S.H., M.H.
NIP. 19680131 199403 1 004

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN SEKRETARIS KEPANITERAAN
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : /PAN.1/KP.04.5/7/2022
TANGGAL : JULI 2022

TIM 2
PENILAI ANGKA KREDIT
JABATAN FUNGSIONAL PRANATA PERADILAN

No	Jabatan	Nama Tim Penilai	Keterangan
1.	Ketua		
2.	Wakil Ketua		
3.	Anggota	1.	
		2.	
		3.	

SEKRETARIS KEPANITERAAN

Dr. H. IYUS SURYANA, S.H., M.H.
NIP. 19680131 199403 1 004

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN SEKRETARIS KEPANITERAAN
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : /PAN.1/KP.04.5/7/2022
TANGGAL : JULI 2022

TIM 3
PENILAI ANGKA KREDIT
JABATAN FUNGSIONAL PRANATA PERADILAN

No	Jabatan	Nama Tim Penilai	Keterangan
1.	Ketua		
2.	Wakil Ketua		
3.	Anggota	1.	
		2.	
		3.	

SEKRETARIS KEPANITERAAN

Dr. H. IYUS SURYANA, S.H., M.H.
NIP. 19680131 199403 1 004

SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA,

