

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

MAHKAMAH AGUNG RI

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ELSA RUSDIANA, S.E.	1	NAMA	ISMAIL, S.H.I., M.A.
2	NIP	198701252011012017	2	NIP	197908202003121004
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b
4	JABATAN	Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda	4	JABATAN	KEPALA BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN
5	UNIT KERJA	BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN PENGADILAN TINGGI AGAMA PADANG	5	UNIT KERJA	BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN PENGADILAN TINGGI AGAMA PADANG
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	Pengelolaan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi, pengelolaan barang milik negara serta pelaporan keuangan	Terwujudnya Pemenuhan Pengembangan Kompetensi Pejabat Fungsional	Kuantitas	Pemenuhan pengembangan kompetensi pejabat fungsional dilakukan dengan mengikuti kegiatan pelatihan fungsional, pelatihan mansoskul, atau pelatihan teknis/seminar/workshop/konferensi di bidang pengelolaan keuangan APBN yang diselenggarakan oleh Kementerian Negara/Lembaga, yang dihitung dengan mengakumulasi Jam Pelatihan (jamlat) selama satu tahun.	3 (Skala 5)
5	Pengelolaan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi, pengelolaan barang milik negara serta pelaporan keuangan	Terlaksananya penyelesaian transaksi dalam konfirmasi (TDK) dalam rangka pelaksanaan rekonsiliasi SPAN-SAKTI	Kualitas	Penyelesaian TDK dilaksanakan melalui aplikasi MONSAKTI pada alamat https://monsakti.kemenkeu.go.id dalam rangka menjaga keakuratan penyajian data transaksi pada Laporan Keuangan Satker (TDK yang diperhitungkan dalam IKU/IKI adalah TDK COA dan TDK Rupiah).	3 (Skala 5)
			Waktu	Batas waktu periode rekonsiliasi berdasarkan Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan	3 (Skala 5)

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
6	Pengelolaan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi, pengelolaan barang milik negara serta pelaporan keuangan	Terjaminnya Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan Keuangan yang Berkualitas	Kualitas	Laporan Keuangan telah dibuat sesuai format dan aturan yang berlaku	3 (Skala 5)
			Waktu	Batas Waktu Penyampaian LK	3 (Skala 5)
7	Pengelolaan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi, pengelolaan barang milik negara serta pelaporan keuangan	Terwujudnya penerapan Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan (PIPK)	Kualitas	Penerapan Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan (PIPK) dilaksanakan oleh setiap entitas akuntansi dan entitas pelaporan, dan dilakukan penilaian oleh tim penilai.	2 (Skala 3)
TAMBAHAN					
2	Pengelolaan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi, pengelolaan barang milik negara serta pelaporan keuangan	Terkumpulnya data/dokumen pendukung LK satuan kerja	Kuantitas	Terkumpulnya data/dokumen pendukung LK satuan kerja	4 data dukung
3	Pengelolaan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi, pengelolaan barang milik negara serta pelaporan keuangan	Terlaksananya Monev Laporan Keuangan di Korwil Sumatera Barat	Kuantitas	Laporan Monev	2 laporan
4	Pengelolaan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi, pengelolaan barang milik negara serta pelaporan keuangan	Terdokumentasinya Laporan Keuangan dan Data Dukung Satuan Kerja di Korwil Sumatera Barat	Kuantitas	laporan keuangan satuan kerja	38 satuan kerja
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2	Akuntabel				
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:

PERILAKU KERJA		
3	Kompeten	
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis	
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
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 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai

ELSA RUSDIANA , S.E.
198701252011012017

Padang, 31 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

ISMAIL , S.H.I., M.A.
197908202003121004