PENILAIAN KINERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian
JANUARI s/d DESEMBER 2025

Nama Pegawai	:	M.SYAHRI RAMADLAN
NIP	:	19770816 200501 1 006
Pangkat/ Golongan Ruang	:	MADYA WIRA (III/C)
Jabatan	:	PENGELOLA PENANGANAN PERKARA
Unit Kerja	:	KEJAKSAAN NEGERI REJANG LEBONG

KEJAKSAAN NEGERI REJANG LEBONG
TAHUN 2025

Dipindai dengan CamScanner

DATA SASARAN KINERJA PEGAWAI

1	**YANG DINILAI**		
	a. Nama	:	*M.SYAHRI RAMADLAN, SH*
	b. NIP	:	*19770816 200501 1 006*
	c. Pangkat/Gol.Ruang	:	*MADYA WIRA / III.C*
	d. Jabatan	:	Pengelola Penanganan Perkara
	e. Unit Kerja	:	Kejaksaan Negeri Rejang Lebong
2	**PEJABAT PENILAI**		
	a. Nama	:	*INDRA GUNAWAN, SH.*
	b. NIP	:	*19701101 200003 1 002*
	c. Pangkat/Gol.Ruang	:	*MADYA WIRA / III.c*
	d. Jabatan	:	Kaur Perlengkapan, Perpustakaan dan Daskrimti
	e. Unit Kerja	:	Kejaksaan Negeri Rejang Lebong
3	**ATASAN PEJABAT PENILAI**		
	a. Nama	:	Dedi Haryanto, SH.
	b. NIP	:	19810624 200501 1 006
	c. Pangkat/Gol.Ruang	:	Sena Wira / III.d
	d. Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Pembinaan
	e. Unit Kerja	:	Kejaksaan Negeri Rejang Lebong
4	**PERIODE**		
	a. Dari	:	02-Jan
	b. Sampai	:	31 Desember
	c. Tahun	:	2025
	d. Tempat		
	Peg Yang Dinilai	:	Rejang Lebong
	Pejabat Penilai	:	Rejang Lebong
	Atasan Pejabat Penilai	:	Rejang Lebong
	e. Tanggal Mulai	:	2 January 2025
		:	2 January 2025
	f. Tanggal Verifikasi	:	3 January 2025
	g. Tanggal Akhir	:	31 Desember 2025
		:	30 Juni 2025
	h. Tanggal Integrasi	:	2 January 2026
5	**DATA TIM PENILAI ANGKA KREDIT**		
	a. Nama Tim Penilai	:	-
	b. NIP Tim penilai	:	-
6	**DATA TIM / PENGELOLA KINERJA**		
	a. Nama Pengelola Kinerja	:	-
	b. NIP Pengelola Kinerja	:	-

Dipindai dengan CamScanner

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

KEJAKSAAN NEGERI REJANG LEBONG

PERIODE PENILAIAN :
2 JANUARI S/D 31 DESEMBER 2025

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	*M SYAHRI RAMADLAN, SH*
	NIP	:	*19770816 200501 1 006*
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	*MADYA WIRA / III.C*
	JABATAN	:	*PENGELOLA PENANGANAN PERKARA*
	UNIT KERJA	:	*KEJAKSAAN NEGERI REJANG LEBONG*
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	*INDRA GUNAWAN, SH*
	NIP	:	*19701101 200003 1 002*
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	*MADYA WIRA / III.c*
	JABATAN	:	*KAUR PERLENGKAPAN, DASKRIMTI DAN PERPUSTAKAAN*
	UNIT KERJA	:	*KEJAKSAAN NEGERI REJANG LEBONG*
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	*DEDI HARYANTO, SH*
	NIP	:	*19810624 200501 1 006*
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	*SENA WIRA / III.d*
	JABATAN	:	*KEPALA SUB BAGIAN PEMBINAAN*
	UNIT KERJA	:	*KEJAKSAAN NEGERI REJANG LEBONG*
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI		

Rejang Lebong, 2 Januari 2026
Pegawai yang Dinilai

M.SYAHRI RAMADLAN, SH
Madya Wira NIP.19640527 200312 2 001

Rejang Lebong, 5 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja

INDRA GUNAWAN, SH.
Madya Wira NIP.19761020 200003 2 002

Dipindai dengan CamScanner

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

OPERATOR PENGEMBANGAN SARAN IPTEK

PERIODE PENILAIAN :

KEJAKSAAN NEGERI REJANG LEBONG

2 Januari 2025 s/d 31 Desember 2025

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1	Sumber daya manusia yang berkompeten
2	Sarana dan prasarana perkantoran dan teknologi yang memadai
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1	Progres pengadministrasian dilaporkan secara berkala setiap bulan
2	Laporan harian di entry melalui E-kinerja pada aplikasi Kejaksaan Mobile
KONSEKUENSI	
1	Apabila tercapai sesuai target akan diberikan apresiasi dan penghargaan
2	Apabila tidak memenuhi target akan diberikan teguran dan pembinaan

Rejang Lebong, 2 Januari 2026

Pegawai yang Dinilai

M.Syahri Ramadlan, SH

Madya Wira NIP.19770816 200501 1 006

Pejabat Penilai Kinerja

Indra Gunawan, SH.

Madya Wira NIP.19701101 200003 1 002

Dipindai dengan CamScanner

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENGELOLA DATA KEPEGAWAIAN
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

KEJAKSAAN NEGERI REJANG LEBONG — PERIODE PENILAIAN — 2 JANUARI 2025 S/D 31 DESEMBER 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	: *M.SYAHRI RAMADLAN, SH*	1	NAMA	*Indre Gunawan, SH.*
2	NIP	: *19770816 200501 1 006*	2	NIP (*opsional)	*19701101 200003 1 002*
3	PANGKAT/GOL. RUANG	: *Madya Wira / III.c*	3	PANGKAT/GOL. RUANG	*Madya Wira / III.c*
4	JABATAN	: *Pengelola Penanganan Perka*	4	JABATAN	*Kaur Perlengkapan, Daskrimti dan Perpustakaan*
5	UNIT KERJA	: *Kejaksaan Negeri Rejang Leb*	5	UNIT KERJA	*Kejaksaan Negeri Rejang Lebong*

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)		(5)
A. UTAMA					
1	Pengumpulan Data dan Pengelolaan Basis Data Simkari.	Membuat dan mencetak Laporan Bulanan Eis Simkari di aplikasi Simkari baik secara Manual maupun di aplikasi. Membuat, mencetak dan mengirimkan Laporan Bulanan Daskrimti Kejari Rejang Lebong secara manual.	kuantitas	jumlah laporan yang terselesaikan	12 laporan
			kualitas	tingkat kesesuaian dengan SOP	100%
			waktu	ketepatan dan kelancaran dalam kegiatan	12 bulan
2	Melaksanakan Kegiatan Perencanaan, Analisis,Pengadaan,Pemantauan dan Pemeliharaan serta Pengamanan Perangkat Lunak, Perangkat Keras dan sistem Jaringan Komunikasi data Kejaksaan.	Mempersiapkan Prasarana untuk pelaksanaan Video Conference secara Virtual . Melaksanakan Kegiatan Video Conference secara Virtual sesuai Instruksi dari Kejaksaan Agung dan Kejaksaan Tinggi.	kuantitas	jumlah Kegiatan Monitoring dan pelaksaan Vicon	12 kegiatan
			kualitas	tingkat kesesuaian dengan SOP	100%
			waktu	ketepatan waktu dalam penyelesaian usulan dan surat	12 bulan

Dipindai dengan CamScanner

3	Pengolahan dan Analisis Data dengan Memanfaatkan Basis Data dalam Rangka Penyajian Statistik Triminal Kejaksaan.	Menginput dan mengupload Data Pegawai Dalam Aplikasi E Dosir Simkari.	kuantitas	jumlah data E dosir Pegawai	52 pegawai
			kualitas	tingkat kesesuaian dengan SOP dan referensi yang ada	90%
			waktu	ketepatan waktu dalam penyampaian laporan	12 bulan
4	Melakukan Urusan Pengelolaan Data Statistik Kriminal dan Penerapan serta Pengembangan Teknologi Informasi dilingkungan Kejaksaan	Mencetak dan mengirimkan Laporan Bulanan CMS dari masing2 operator Bidang CMS baik secara Manual maupun di aplikasi	kuantitas	Jumlah data Laporan CMS	12 Bulan
			kualitas	tingkat kesesuaian dengan SOP dan referensi yang ada	100%
			waktu	ketepatan waktu dalam penyampaian laporan	12 bulan
5	Draf laporan E SAKIP yang di buat dan di upload di aplikasi.	Melaksanakan dan membuat laporan berbagai data E SAKIP sesuai ketentuan dan menginput data pada Aplikasi E Sakip di KemenPan RB dan Kejaksaan Agung RI	kuantitas	jumlah laporan kegiatan berbagai data E SAKIP sesuai ketentuan	± 20 laporan
			kualitas	tingkat kesesuaian data yang di laporkan	100%
			waktu	ketepatan waktu dalam penyampaian laporan	12 bulan

Dipindai dengan CamScanner

B. TAMBAHAN					
1	Pengelolaan laporan Silabin bagian Eis setiap bulannya	Melengkapi data pembinaan pada aplikasi Silabin khususnya bagian Daskrimti setiap bulannya	kuantitas	jumlah laporan yang terlaksana	12 laporan
			kualitas	tingkat kesesuaian dengan SOP	100%
			waktu	ketepatan waktu dalam pelaksanaan rekon dan laporan	12 bulan

PERILAKU KERJA		
1	Berorientasi pelayanan	
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Maksimal dalam pelayanan, terbuka menerima masukan dan kritikan - Selalu belajar dari kesalahan untuk perbaikan kinerja selanjutnya.
2	Akuntabel	
	- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Disiplin dalam kerja dan tertib dalam administrasi perkantoran serta bertanggung jawab dengan tugas dan tidak
3	Kompeten	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar kualitas yang ditetapkan - Berbagi informasi dengan teman sejawat dan pihak lain yang sifatnya pemberitahuan dan pengetahuan
4	Harmonis	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder - Siap memberikan bantuan kepada teman sejawat dan pihak lain yang membutuhkan
5	Loyal	

Dipindai dengan CamScanner

	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Berani berpendapat dengan tetap patuh pada perintah pimpinan - Melaksanakan tugas dan menjaga kredibilitas kerja
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja
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: - Memberikan kontribusi sesuai dengan keahlian - Memberikan peluang untuk bekerjasama dengan rekan kerja lainnya dalam mengembangkan dan perbaikan kinerja

Pegawai Yang Dinilai

M.SYAHRI RAMADLAN, SH
Madya Wira NIP.19770816 200501 1 006

Rejang Lebong, 2 Januari 2025
Pejabat Penilai Kinerja

Indra Gunawan, SH.
Madya Wira NIP.19701101 200003 1 002

Dipindai dengan CamScanner

EVALUASI KINERJA PEGAWAI

JABATAN PENGELOLA DATA KEPEGAWAIAN

PENDEKATAN KUANTITATIF

PERIODE : TAHUNAN

KEJAKSAAN NEGERI REJANG LEBONG			PERIODE PENILAIAN	:	2 JANUARI 2025 S.D 31 DESEMBER 2025
PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA		
NAMA	: M.Syahri Ramadian, SH	1	NAMA	:	Indra Gunawan, SH.
NIP	: 19770616 200501 1 006	2	NIP	:	19701101 200003 1 002
PANGKAT/GOL. RUANG	: Madya Wira / III.c	3	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Madya Wira / III.c
JABATAN	: Pengelola Penanganan Perkara	4	JABATAN	:	Kaur Perlengkapan, Dasluttmti dan Perpustakaan
UNIT KERJA	: Kejaksaan Negeri Rejang Lebong	5	UNIT KERJA	:	Kejaksaan Negeri Rejang Lebong

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

POLA DISTRIBUSI



HASIL KERJA

RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
A. UTAMA						
Pengumpulan Data dan Pengelolaan Basis Data Simkari.	Membuat dan mencetak Laporan Bulanan Eis Simkari di aplikasi Simkari baik secara Manual maupun di aplikasi. Membuat, mencetak dan mengirimkan Laporan Bulanan	kuantitas	jumlah laporan yang terselesaikan	12 laporan	12 laporan	sudah sangat baik untuk dapat lebih ditingkatkan dan dipertahankan
		kualitas	tingkat kesesuaian dengan SOP	100%	100%	
		waktu	ketepatan waktu dalam penyelesaian laporan dan surat	12 bulan	12 bulan	

Dipindai dengan CamScanner

Melaksanakan Kegiatan Perencanaan, Analisis,Pengadaan,Pemantauan dan Pemeliharaan serta Pengamanan Perangkat Lunak, Perangkat Keras dan sistem Jaringan Komunikasi data Kejaksaan.	Mempersiapkan Prasarana untuk pelaksanaan Video Conference secara Virtual . Melaksanakan Kegiatan Video Conference secara Virtual sesuai Instruksi dari Kejaksaan Agung dan Kejaksaan Tinggi.	kuantitas	Jumlah Kegiatan Monitoring dan pelaksaan Vicon	12 kegiatan	16 kegiatan	sudah sangat baik untuk dapat lebih ditingkatkan dan dipertahankan
		kualitas	tingkat kesesuaian dengan SOP	100%	100%	
		waktu	ketepatan dan kelancaran dalam kegiatan	12 bulan	12 bulan	
Pengolahan dan Analisis Data dengan Memanfaatkan Basis Data dalam Rangka Penyajian Statistik Triminal Kejaksaan.	Menginput dan mengupload Data Pegawai Dalam Aplikasi E Dosir Simkari.	kuantitas	Jumlah data E dosir Pegawai	52 Pegawai	52 Pegawai	sudah baik namun dapat lebih ditingkatkan
		kualitas	tingkat Penginputan sesuai dengan data yang ada	90%	100%	
		waktu	ketepatan dan keakuratan dalam penginputan data	12 bulan	12 bulan	
Melakukan Urusan Pengelolaan Data Statistik Kriminal dan Penerapan serta Pengembangan Teknologi Informasi dilingkungan Kejaksaan	Mencetak dan mengirimkan Laporan Bulanan CMS dari masing2 operator Bidang CMS baik secara Manual maupun di aplikasi	kuantitas	Jumlah data Laporan CMS	12 Laporan	12 Laporan	sudah sangat baik untuk dapat lebih ditingkatkan dan dipertahankan
		kualitas	tingkat kesesuaian dengan SOP dan referensi yang ada	100%	100%	
		waktu	ketepatan waktu dalam penyampaian laporan	12 bulan	12 bulan	
Oraf laporan E SAKIP yang di buat dan di upload di aplikasi.	Melaksanakan dan membuat laporan berbagai data E SAKIP sesuai ketentuan dan menginput data pada Aplikasi E Sakip di KemenPan RB dan Kejaksaan Agung RI	kuantitas	jumlah laporan kegiatan berbagai data E SAKIP sesuai ketentuan	± 20 laporan	± 20 laporan	sudah sangat baik untuk dapat lebih ditingkatkan dan dipertahankan
		kualitas	tingkat kesesuaian data yang di laporkan	100%	100%	
		waktu	ketepatan waktu dalam penyampaian laporan	12 bulan	12 bulan	
B. TAMBAHAN						
Pengelolaan laporan Silabin bagian Eis setiap bulannya	Melengkapi data pembinaan pada aplikasi Silabin khususnya bagian Daskrimti setiap bulannya	kuantitas	jumlah laporan yang terlaksana	12 laporan	12 laporan	sudah sangat baik untuk dapat lebih ditingkatkan dan dipertahankan
		kualitas	tingkat kesesuaian dengan SOP	100%	100%	
		waktu	ketepatan waktu dalam pelaksanaan dan laporan	12 bulan	12 bulan	

Dipindai dengan CamScanner

RATING HASIL KERJA			
PERILAKU KERJA			
Berorientasi pelayanan			
- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Maksimal dalam pelayanan, terbuka menerima masukan dan kritikan - Selalu belajar dari kesalahan untuk perbaikan kinerja selanjutnya.		👍
Akuntabel			
- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Disiplin dalam kerja dan tertib dalam administrasi perkantoran serta bertanggung jawab dengan tugas dan tidak menyalahgunakan wewenang yang diberikan.		👍
- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan			
Kompetan			
- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar kualitas yang ditetapkan - Berbagi informasi dengan teman sejawat dan pihak lain yang sifatnya pemberitahuan dan pengetahuan		👍
Harmonis			
- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder - Siap memberikan bantuan kepada teman sejawat dan pihak lain yang membutuhkan		👍
Loyal			
- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Berani berpendapat dengan tetap patuh pada perintah pimpinan - Melaksanakan tugas dan menjaga kredibilitas kerja		😊

Dipindai dengan CamScanner

Adaptif			
- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja		
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: - Memberikan kontribusi sesuai dengan keahlian - Memberikan peluang untuk bekerjasama dengan rekan kerja lainnya dalam mengembangkan dan perbaikan kinerja		
RATING PERILAKU KERJA			
DIATAS EKSPEKTASI / SESUAI EKSPEKTASI / DIBAWAH EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI			
SANGAT BAIK / BAIK / BUTUH PERBAIKAN / KURANG /MISCONDUCT / SANGAT KURANG			

Rejang Lebong, 5 Januari 2026

Pegawai Yang Dinilai

M.Syahri Ramadlan, SH
19770616 200501 1 006

Pejabat Penilai Kinerja

Indra Gunawan, SH
19701101 200003 1 002

Dipindai dengan CamScanner

PENILAIAN KINERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian
JUNI s/d DESEMBER 2025

Nama Pegawai	:	INDAH DWI SEPTIANI, A.Md.
NIP	:	19900916 202505 2 005
Pangkat/ Golongan Ruang	:	MADYA DARMA (II/c)
Jabatan	:	PENGELOLA PENANGANAN PERKARA
Unit Kerja	:	KEJAKSAAN NEGERI REJANG LEBONG

KEJAKSAAN NEGERI REJANG LEBONG

TAHUN 2025

Dipindai dengan CamScanner

DATA SASARAN KINERJA PEGAWAI

1	**YANG DINILAI**		
	a. Nama	:	Indah Dwi Septiani, A.Md.
	b. NIP	:	19900916 202505 2 005
	c. Pangkat/Gol.Ruang	:	Madya Darma / II.c
	d. Jabatan	:	Pengelola Penanganan Perkara
	e. Unit Kerja	:	Kejaksaan Negeri Rejang Lebong
2	**PEJABAT PENILAI**		
	a. Nama	:	Elva Zuryanti, S.H.
	b. NIP	:	19761020 200003 2 002
	c. Pangkat/Gol.Ruang	:	Madya Wira / III.c
	d. Jabatan	:	Kaur Tata Usaha, Kepegawaian, Keuangan dan PNBP
	e. Unit Kerja	:	Kejaksaan Negeri Rejang Lebong
3	**ATASAN PEJABAT PENILAI**		
	a. Nama	:	Dedi Haryanto, S.H.
	b. NIP	:	19810624 200501 1 006
	c. Pangkat/Gol.Ruang	:	Sena Wira / III.d
	d. Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Pembinaan
	e. Unit Kerja	:	Kejaksaan Negeri Rejang Lebong
4	**PERIODE**		
	a. Dari	:	02-Jun
	b. Sampai	:	31 Desember
	c. Tahun	:	2025
	d. Tempat		
	Peg Yang Dinilai	:	Rejang Lebong
	Pejabat Penilai	:	Rejang Lebong
	Atasan Pejabat Penilai	:	Rejang Lebong
	e. Tanggal Mulai	:	2 June 2025
		:	2 June 2025
	f. Tanggal Verifikasi	:	5 January 2026
	g. Tanggal Akhir	:	31 Desember 2025
		:	31 Desember 2025
	h. Tanggal Integrasi	:	2 January 2026
5	**DATA TIM PENILAI ANGKA KREDIT**		
	a. Nama Tim Penilai	:	-
	b. NIP Tim penilai	:	-
6	**DATA TIM / PENGELOLA KINERJA**		
	a. Nama Pengeloia Kinerja	:	-
	b. NIP Pengeloia Kinerja	:	-

Dipindai dengan CamScanner

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

KEJAKSAAN NEGERI REJANG LEBONG

PERIODE PENILAIAN :
2 JUNI S/D 31 DESEMBER 2025

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	INDAH DWI SEPTIANI, A.Md
	NIP	:	19900916 202505 2 005
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	MADYA DARMA / II.c
	JABATAN	:	PENGELOLA PENANGANAN PERKARA
	UNIT KERJA	:	KEJAKSAAN NEGERI REJANG LEBONG
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	ELVA ZURYANTI, S.H
	NIP	:	19761020 200003 2 002
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	MADYA WIRA / III.c
	JABATAN	:	KAUR TU, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN PNBP
	UNIT KERJA	:	KEJAKSAAN NEGERI REJANG LEBONG
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	DEDI HARYANTO, S.H
	NIP	:	19810624 200501 1 006
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	SENA WIRA / III.d
	JABATAN	:	KEPALA SUB BAGIAN PEMBINAAN
	UNIT KERJA	:	KEJAKSAAN NEGERI REJANG LEBONG
4	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5	CATATAN/REKOMENDASI		

Rejang Lebong, 2 Januari 2026
Pegawai yang Dinilai

INDAH DWI SEPTIANI, A.Md.
Yuana Darma NIP.19971010 202404 2 001

Rejang Lebong, 5 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja

ELVA ZURYANTI, S.H.
Madya Wira NIP.19761020 200003 2 002

Dipindai dengan CamScanner

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENGELOLA DATA KEPEGAWAIAN
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

KEJAKSAAN NEGERI REJANG LEBONG | PERIODE PENILAIAN | 2 JUNI 2025 S/D 31 DESEMBER 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	INDAH DWI SEPTIANI, A.Md	1	NAMA	Eka Zuryanti, S.H.
2	NIP	19800916 202505 2 005	2	NIP (*apabila ada)	19761020 200003 2 002
3	PANGKAT/GOL. RUANG	Madya Darma / II c	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Madya Wira / III c
4	JABATAN	Pengelola Penanganan Perkara	4	JABATAN	Kaur TU, Kepegawaian, Keuangan dan PNBP
5	UNIT KERJA	Kejaksaan Negeri Rejang Lebong	5	UNIT KERJA	Kejaksaan Negeri Rejang Lebong

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)		(5)
A. UTAMA					
1	Pelayanan kepentingan yang berhubungan dengan pribadi dan data pegawai terlaksana dengan baik	Melaksanakan dan membuat surat perintah pegawai bagi yang telah memenuhi syarat sesuai ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah Surat yang Terselesaikan	5 Surat
			Kualitas	Tingkat Kesesuaian dengan SOP	100%
			Waktu	Ketepatan Waktu dalam Penyelesaian Laporan	7 Bulan
2	Ketepatan pelayanan pada pegawai pada satuan kerja terlaksana dengan baik	Membuat Rekapitulasi Absensi Pegawai	Kuantitas	Jumlah Rekapitulasi Absensi Pegawai	7 Laporan
			Kualitas	Tingkat Kesesuaian dengan SOP	100%
			Waktu	Ketepatan Waktu dalam Penyelesaian Usulan dan Surat	7 Bulan

Dipindai dengan CamScanner

3	Laporan peningkatan wawasan dan pengetahuan pegawai tersaji dengan baik.	Mendata dan membuat surat-surat pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan sesuai ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah Surat Ajuan Diklat untuk Pegawai	5 Surat
			Kualitas	Tingkat Kesesuaian dengan SOP dan Referensi yang Ada	90%
			Waktu	Ketepatan Waktu dalam Penyampaian Laporan	7 Bulan
4	Ketaatan pegawai dalam pelaporan tersaji dengan baik	Mendata dan membuat Laporan Bulanan sesuai ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah Laporan Bulanan	7 Surat
			Kualitas	Tingkat Kesesuaian dengan SOP dan Referensi yang Ada	100%
			Waktu	ketepatan waktu dalam penyampaian laporan	7 Bulan
5	Penggunaan aplikasi internal satuan kerja terlaksana dan tertib dengan baik	Melaksanakan administrasi persuratan yang berbasis elektronik pada aplikasi Sipede untuk memudahkan dalam pelayanan dan pencarian arsip sesuai ketentuan yang berlaku, menginput data kehadiran setiap pegawai di aplikasi Absensi Mobile secara rutin dan berkala serta menginput dan validasi data laporan bidang Pembinaan di Aplikasi Silabin setiap bulannya	Kuantitas	Jumlah Surat yang Dikerjakan dan di Disposisi	20 Surat
			Kualitas	Tingkat Kesesuaian dengan SOP	100%
			Waktu	Ketepatan Waktu dalam Pembuatan Surat	7 Bulan

Dipindai dengan CamScanner

PERILAKU KERJA		
1	Berorientasi pelayanan	
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Maksimal dalam pelayanan, terbuka menerima masukan dan kritikan - Selalu belajar dari kesalahan untuk perbaikan kinerja selanjutnya
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: - Disiplin dalam kerja dan tertib dalam administrasi perkantoran serta bertanggung jawab dengan tugas dan tidak menyalahgunakan wewenang yang diberikan
3	Kompeten	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar kualitas yang ditetapkan - Berbagi informasi dengan teman sejawat dan pihak lain yang sifatnya pemberitahuan dan pengetahuan
4	Harmonis	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder - Siap memberikan bantuan kepada teman sejawat dan pihak lain yang membutuhkan
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: - Berani berpendapat dengan tetap patuh pada perintah pimpinan - Melaksanakan tugas dan menjaga kredibilitas kerja
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Dipindai dengan CamScanner

	- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	- Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja
3	Kolaboratif	
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan	Ekspektasi Khusus Pimpinan - Memberikan kontribusi sesuai dengan keahlian - Memberikan peluang untuk bekerjasama dengan rekan kerja lainnya dalam mengembangkan dan perbaikan

Rejang Lebong, 5 Januari 2026

Pegawai Yang Dinilai

INDAH DWI SEPTIANI, A.Md.

Yuana Dama NIP 19971010 202404 2 001

Penilai Prestasi Kerja

Dwi Septiani, S.H.

Madya Wira NIP 19761020 200003 2 002

Dipindai dengan CamScanner

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENGELOLA DATA KEPEGAWAIAN

KEJAKSAAN NEGERI REJANG LEBONG

PERIODE PENILAIAN
2 Juni 2025 s/d 31 Desember 2025

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1	Sumber daya manusia yang berkompetan
2	Sarana dan prasarana perkantoran dan teknologi yang memadai
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1	Progres pengadministrasian dilaporkan secara berkala setiap bulan
2	Laporan harian di entry melalui E-kinerja pada aplikasi My Simkari atau Kejaksaan Mobile
KONSEKUENSI	
1	Apabila tercapai sesuai target akan diberikan apresiasi dan penghargaan
2	Apabila tidak memenuhi target akan diberikan teguran dan pembinaan

Rejang Lebong, 5 Januari 2026

Pegawai yang Dinilai

Indah Dwi Septiani, A.Md
Yuana Darma NIP.19900916 202505 2 005

Pejabat Penilai Kinerja

Dwi Zuryanti, S.H
Martya Wira NIP.19761020 200003 2 002

Dipindai dengan CamScanner

EVALUASI KINERJA PEGAWAI

JABATAN PENGELOLA DATA KEPEGAWAIAN

PENDEKATAN KUANTITATIF

PERIODE : TAHUNAN

KEJAKSAAN NEGERI REJANG LEBONG

PERIODE PENILAIAN : 2 Juni 2025 S.D 31 DESEMBER 2025

PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	Indah Dwi Septiani, A.Md	1	NAMA	: Elva Zuryanti, S.H.
NIP	19900916 202505 2 005	2	NIP	: 19701020 200003 2 002
PANGKAT/GOL. RUANG	: Madya Dame / II.c	3	PANGKAT/GOL. RUANG	: Madya Wire / III.c
JABATAN	: Pengelola Penanganan Perkara	4	JABATAN	: Kaur TU, Kepegawaian, Keuangan dan PNBP
UNIT KERJA	: Kejaksaan Negeri Rejang Lebong	5	UNIT KERJA	: Kejaksaan Negeri Rejang Lebong

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI*

BAIK

POLA DISTRIBUSI



HASIL KERJA

RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
A. UTAMA						

Dipindai dengan CamScanner

Pelayanan kepentingan yang berhubungan dengan pribadi dan data pegawai terlaksana dengan baik.	Melaksanakan dan membuat surat perintah pegawai bagi yang telah memenuhi syarat sesuai ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah surat yang terseresaikan	7 Surat	5 Surat	sudah sangat baik untuk dapat lebih ditingkatkan dan dipertahankan
		Kualitas	tingkat kesesuaian dengan SOP	100%	100%	
		Waktu	Ketepatan Waktu dalam Penyelesaian Laporan dan Surat	7 Bulan	7 Bulan	👍
Ketepatan pelayanan pada pegawai pada satuan kerja terlaksana dengan baik	Membuat Rekapitulasi Absensi Pegawai	Kuantitas	Jumlah Laporan Rekapitulasi Absensi	7 Laporan	7 Laporan	Sudah Sangat Baik Untuk dapat Lebih Ditingkatkan dan Dipertahankan
		Kualitas	Tingkat Kesesuaian dengan SOP	100%	100%	👍
		Waktu	Ketepatan Waktu dalam Penyelesaian Usulan dan Surat	7 Bulan	7 Bulan	
Laporan peningkatan wawasan dan pengetahuan pegawai tersaji dengan baik	Mendata dan membuat surat-surat pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan sesuai ketentuan yang berlaku	Kuantitas	jumlah surat ajuan diklat untuk pegawai	5 Surat	5 Surat	sudah baik namun dapat lebih ditingkatkan
		Kualitas	tingkat kesesuaian dengan SOP dan referensi yang ada	90%	100%	😊
		Waktu	ketepatan waktu dalam pembuatan laporan	7 buran	7 bulan	
Ketaatan pegawai dalam pelaporan tersaji dengan baik	Mendata dan membuat Laporan Bulanan sesuai ketentuan yang berlaku	kuantitas	Jumlah Laporan Bulanan	7 Surat	7 Surat	sudah sangat baik untuk dapat lebih ditingkatkan dan dipertahankan
		kualitas	tingkat kesesuaian dengan SOP dan referensi yang ada	100%	100%	👍
		waktu	ketepatan waktu dalam penyampaian laporan	7 bulan	7 bulan	
Penggunaan aplikasi internal satuan kerja terlaksana dan tersaji dengan baik	Melaksanakan administrasi persuratan yang berbasis elektronik pada aplikasi Sipede untuk memudahkan dalam pelayanan dan pencarian arsip sesuai ketentuan yang berlaku	kuantitas	jumlah surat yang dikerjakan dan di disposisi	20 surat	20 surat	sudah sangat baik untuk dapat lebih ditingkatkan dan dipertahankan
						👍

Dipindai dengan CamScanner

		kualitas	tingkat kesesuaian dengan SOP	100%	100%	
		waktu	ketepatan waktu dalam pembuatan surat	7 bulan	7 bulan	
Rating Hasil Kerja						
Perilaku Kerja						
Berorientasi pelayanan						
- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Maksimal dalam pelayanan, terbuka menerima masukan dan kritikan - Selalu belajar dari kesalahan untuk perbaikan kinerja selanjutnya.					👍
Akuntabel						
- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Disiplin dalam kerja dan tertib dalam administrasi perkantoran serta bertanggung jawab dengan tugas dan tidak menyalahgunakan wewenang yang diberikan					👍
- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan						
Kompeten						
- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar kualitas yang ditetapkan - Berbagi informasi dengan teman sejawat dan pihak lain yang sifatnya pemberitahuan dan pengetahuan					👍

Dipindai dengan CamScanner

Harmonis			
- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder - Siap memberikan bantuan kepada teman sejawat dan pihak lain yang membutuhkan		
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: - Berani berpendapat dengan tetap patuh pada perintah pimpinan - Melaksanakan tugas dan menjaga kredibilitas kerja		
Adaptif			
- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja		
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: - Memberikan kontribusi sesuai dengan keahlian - Memberikan peluang untuk bekerjasama dengan rekan kerja lainnya dalam mengembangkan dan perbaikan kinerja		

Dipindai dengan CamScanner

RATING PERILAKU KERJA
DIATAS EKSPEKTASI / SESUAI EKSPEKTASI / DIBAWAH EKSPEKTASI
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI
SANGAT BAIK / BAIK / BUTUH PERBAIKAN / KURANG (MISCONDUCT) / SANGAT KURANG

Rejang Lebong, 5 Januari 2026

Pegawai Yang Dinilai

Intan Dwi Septiani, A.Md
19980915 202505 2 006

Penilai Penilai Kinerja

Edi Zuliarni, S.H.
19761129 200003 2 002

Dipindai dengan CamScanner

PENILAIAN KINERJA
PEGAWAI APARATUR NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian
02 Juni 2025 - 31 Desember 2025

Nama Pegawai	: **M. ADIGUNA BHAKTI, S.Ak**
NIP	: **199610142025051004**
Pangkat Golongan Ruang	: **YUANA WIRA (III/a)**
Jabatan	: **PERENCANA KEAHLIAN**
Unit Kerja	: **KEJAKSAAN NEGERI REJANG LEBONG**

KEJAKSAAN NEGERI REJANG LEBONG
TAHUN 2025

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE: ~~TRIWULAN II/III/IV~~* TAHUNAN

KEJAKSAAN NEGERI REJANG LEBONG			PERIODE PENILAIAN: 02 JUNI 2025 - 31 DESEMBER 2025
1.	**PEGAWAI YANG DINILAI**		
	NAMA	:	M. ADIGUNA BHAKTI, S.Ak
	NIP	:	199610142025051004
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	YUANA WIRA (III/a)
	JABATAN	:	PERENCANA KEAHLIAN
	UNIT KERJA	:	KEJAKSAAN NEGERI REJANG LEBONG
2.	**PEJABAT PENILAI KINERJA**		
	NAMA	:	INDRA GUNAWAN, S.H
	NIP	:	197011012000031002
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	MADYA WIRA / III.c
	JABATAN	:	KAUR PERLENGKAPAN, DASKRIMTI DAN PERPUSTAKAAN
	UNIT KERJA	:	KEJAKSAAN NEGERI REJANG LEBONG
3.	**ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA**		
	NAMA	:	DEDI HARYANTO, S.H
	NIP	:	198106242005011000
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	SENA WIRA / III.d
	JABATAN	:	KEPALA SUB BAGIAN PEMBINAAN
	UNIT KERJA	:	KEJAKSAAN NEGERI REJANG LEBONG
4.	**EVALUASI KINERJA**		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5.	**CATATAN/REKOMENDASI**		

Rejang Lebong, 02 Januari 2026
Pegawai yang Dinilai

M. ADIGUNA BHAKTI, S.Ak
NIP. 199610142025051004

Rejang Lebong, 02 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja

INDRA GUNAWAN, S.H
NIP. 197011012000031002

SASARAN KINERJA PEGAWAI

PENDEKATAN HASIL KERJA KUALITATIF

KEJAKSAAN NEGERI REJANG LEBONG

PERIODE PENILAIAN: 02 JUNI 2025 - 31 DESEMBER 2025

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO		PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA	M. ADIGUNA BHAKTI, S.Ak	1	NAMA	INDRA GUNAWAN, S.H
2	NIP	199610142025051004	2	NIP	197011012000031002
3	PANGKAT/GOL. RUANG	YUANA WIRA (III/a)	3	PANGKAT/GOL. RUANG	MADYA WIRA / III.c
4	JABATAN	PERENCANA KEAHLIAN	4	JABATAN	KAUR PERLENGKAPAN, DASKRIMTI DAN PERPUSTAKAAN
5	UNIT KERJA	KEJAKSAAN NEGERI REJANG LEBONG	5	UNIT KERJA	KEJAKSAAN NEGERI REJANG LEBONG

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	Melakukan Penyusunan Anggaran RKAKL Tahun Anggaran 2027 Kejaksaan Negeri Rejang Lebong	Tersusunnya RKAKL TA 2027 Kejaksaan Negeri Rejang Lebong	Kuantitas	Banyaknya kegiatan	1 Kegiatan
			Kualitas	Persentase penyelesaian input data	100%
			Waktu	Jangka waktu input data	1 Bulan
2	Membuat Laporan Kinerja triwulan II, III dan IV pada Kejaksaan Negeri Rejang Lebong	Mengumpulkan data Kejaksaan Negeri Rejang Lebong pada setiap bidang dan melaporkan hasil laporan kinerja kepada Kejaksaan Tinggi Bengkulu dan e-Sakip Reviu	Kuantitas	Banyaknya laporan triwulan	3 Laporan
			Kualitas	Akurasi data yang disampaikan	100%
			Waktu	Waktu yang dibutuhkan untuk penyelesaian laporan	3 Bulan
3	Membuat Perjanjian Kinerja Kejaksaan Negeri Rejang Lebong	Membuat perjanjian kinerja Kepala Kejaksaan Negeri, Seluruh kasi, Kasubbag, Kasubsi dan kaur pada Kejaksaan Negeri Rejang Lebong	Kuantitas	Banyaknya Kegiatan	1 Kegiatan
			Kualitas	Akurasi data yang disampaikan	100%
			Waktu	Waktu yang dibutuhkan untuk penyelesaian laporan	1 Bulan
4	Membuat Laporan Tahunan Kejaksaan Negeri Rejang Lebong (Buku I - Buku IV)	Tersusunnya Buku I - Buku IV Laporan Tahunan Kejaksaan Negeri Rejang Lebong	Kuantitas	Banyaknya Jumlah Laporan	1 Laporan
			Kualitas	Persentase penyelesaian input data	100%
			Waktu	Waktu yang dibutuhkan untuk penyelesaian laporan	1 Bulan
5	Membuat Ranwal Renstra dan Renstra Definitif Kejaksaan Negeri Rejang Lebong	Mengumpulkan data pada setiap bidang terkait Ranwal Renstra dan Renstra Definitif serta melaporkan Ranwal Renstra dan Renstra Definitif Kejaksaan Negeri Rejang Lebong kepada Kejaksaan Tinggi Bengkulu dan e-Sakip Reviu	Kuantitas	Banyaknya Jumlah Laporan	2 Laporan
			Kualitas	Persentase penyelesaian input data	100%
			Waktu	Waktu yang dibutuhkan untuk penyelesaian laporan	2 Bulan
6	Membuat bahan presentasi pimpinan pada Kejaksaan Negeri Rejang Lebong	Mengolah data bahan paparan dan melaporkan hasil design powerpoint kepada pimpinan	Kuantitas	Banyaknya jumlah paparan	1 Kegiatan
			Kualitas	Akurasi data yang dilaporkan	100%
			Waktu	Penyelesaian paparan	1 bulan

B. TAMBAHAN		
1		
PERILAKU KERJA		
1	Berorientasi pelayanan	
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: -Terbuka terhadap masukan dari orang lain. -Selalu belajar dari kesalahan untuk perbaikan kinerja selanjutnya
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: -Berani berterus terang dan mengakui kesalahan
3	Kompeten	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: -Aktif mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi yang diadakan internal maupun eksternal -Aktif membagikan informasi kepada Pegawai lainnya yang sifatnya memberikan pengetahuan
4	Harmonis	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: -Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder -Siap menawarkan bantuan tanpa harus diminta terlebih dahulu
5	Loyal	
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia - 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: -Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja.
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: - Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya pada project unit kerja

Rejang Lebong, 02 Januari 2026

Pegawai Yang Dinilai

M. ADIGUNA BHAKTI, S.Ak

NIP. 199610142025051004

Pejabat Penilai Kinerja

INDRA GUNAWAN, S.H

NIP. 197011012000031002

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUALITATIF

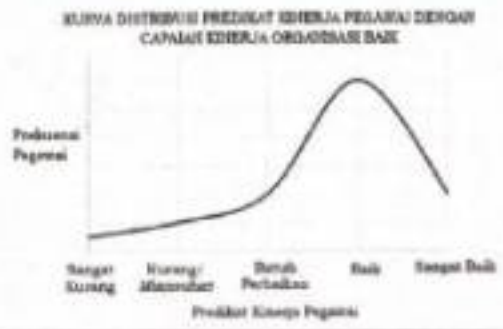
PERIODE: TRIWULAN II/III/IV-AKHIR* TAHUNAN

KEJAKSAAN NEGERI REJANG LEBONG			PERIODE PENILAIAN: 02 JUNI 2025 - 31 DESEMBER 2025		
NO.	**PEGAWAI YANG DINILAI**		**NO.**	**PEJABAT PENILAI KINERJA**	
1	NAMA	*M. ADIGUNA BHAKTI, S.Ak*	1	NAMA	*INDRA GUNAWAN, S.H*
2	NIP	*199610142025051004*	2	NIP*	*197011012000031002*
3	PANGKAT/GOL. RUANG	*YUANA WIRA (III/a)*	3	PANGKAT/GOL. RUANG	*MADYA WIRA / III.c*
4	JABATAN	*PERENCANA KEAHLIAN*	4	JABATAN	*KAUR PERLENGKAPAN, DASKRIMTI DAN PERPUSTAKAAN*
5	UNIT KERJA	*KEJAKSAAN NEGERI REJANG LEBONG*	5	INSTANSI	*KEJAKSAAN NEGERI REJANG LEBONG*

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI*

BAIK

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)	(5)	(6)	(7)	(8)
A. UTAMA							
1	Melakukan Penyusunan Anggaran RKAKL Tahun Anggaran 2027 Kejaksaan Negeri Rejang Lebong	Tersusunnya RKAKL TA 2027 Kejaksaan Negeri Rejang Lebong	Kuantitas	Banyaknya kegiatan	1 Kegiatan	1 Kegiatan	*sudah baik namun dapat lebih ditingkatkan*
			Kualitas	Persentase penyelesaian input data	100%	100%	
			Waktu	Jangka waktu input data	1 Bulan	1 Bulan	
2	Membuat Laporan Kinerja triwulan II, III dan IV pada Kejaksaan Negeri Rejang Lebong	Mengumpulkan data Kejaksaan Negeri Rejang Lebong pada setiap bidang dan melaporkan hasil laporan kinerja kepada Kejaksaan Tinggi Bengkulu dan e-Sakip Reviu	Kuantitas	Banyaknya laporan triwulan	3 Laporan	3 Laporan	*sudah sangat baik untuk dapat lebih ditingkatkan dan dipertahankan*
			Kualitas	Akurasi data yang disampaikan	100%	100%	
			Waktu	Waktu yang dibutuhkan untuk penyelesaian laporan	3 Bulan	3 Bulan	

3	Membuat Perjanjian Kinerja Kejaksaan Negeri Rejang Lebong	Membuat perjanjian kinerja Kepala Kejaksaan Negeri, Seluruh kasi, Kasubbag, Kasubsi dan kaur pada Kejaksaan Negeri Rejang Lebong	Kuantitas	Banyaknya Kegiatan	1 Kegiatan	2 Kegiatan	*sudah baik namun dapat lebih ditingkatkan*
			Kualitas	Akurasi data yang disampaikan	100%	100%	
			Waktu	Waktu yang dibutuhkan untuk penyelesaian laporan	1 Bulan	2 Bulan	
4	Membuat Laporan Tahunan Kejaksaan Negeri Rejang Lebong (Buku I - Buku IV)	Terwujudnya Buku I - Buku IV Laporan Tahunan Kejaksaan Negeri Rejang Lebong	Kuantitas	Banyaknya Laporan	1 Laporan	1 Laporan	*sudah sangat baik untuk dapat lebih ditingkatkan dan dipertahankan*
			Kualitas	Persentase penyelesaian input data	100%	100%	
			Waktu	Waktu yang dibutuhkan untuk penyelesaian laporan	1 Bulan	1 Bulan	
5	Membuat Renwal Renstra dan Renstra Definitif Kejaksaan Negeri Rejang Lebong	Mengumpulkan data pada setiap bidang terkait Renwal Renstra dan Renstra Definitif serta melaporkan Renwal Renstra dan Renstra Definitif Kejaksaan Negeri Rejang Lebong kepada Kejaksaan Tinggi Bengkulu dan e-Sakip Reviu	Kuantitas	Banyaknya Laporan	2 Laporan	2 Laporan	*sudah baik namun dapat lebih ditingkatkan*
			Kualitas	Persentase penyelesaian input data	100%	100%	
			Waktu	Waktu yang dibutuhkan untuk penyelesaian laporan	2 Bulan	2 Bulan	
6	Membuat bahan presentasi pimpinan pada Kejaksaan Negeri Rejang Lebong	Mengolah data bahan paparan dan melaporkan hasil design powerpoint kepada pimpinan	Kuantitas	Banyaknya jumlah paparan	1 Kegiatan	1 Kegiatan	*sudah sangat baik untuk dapat lebih ditingkatkan dan dipertahankan*
			Kualitas	Akurasi data yang dilaporkan	100%	100%	
			Waktu	Penyelesaian paparan	1 bulan	1 bulan	
B. TAMBAHAN							
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: -Terbuka terhadap masukan dari orang lain. -Selalu belajar dari kesalahan untuk perbaikan kinerja	
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: -Berani berterus terang dan mengakui kesalahan	

3	Kompeten		
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: -Aktif mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi yang diadakan internal maupun eksternal -Aktif membagikan informasi kepada Pegawai lainnya yang sifatnya memberikan pengetahuan	👍
4	Harmonis		
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka mendengar orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: -Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder -Siap menawarkan bantuan tanpa harus diminta terlebih dahulu	👍
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: -Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja.	😊
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: - Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai kemampuannya pada project unit kerja	😊
RATING PERILAKU KERJA*			
SESUAI EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI*			
BAIK			

Rejang Lebong, 02 Januari 2026

Pegawai Yang Dinilai

M. Adigama Bhakti, S.Ak
NIP. 199610142025051004

Pejabat Penilai Kinerja

IRDA OKTAVIANI, S.H
NIP. 197013012000031002

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN:

KEJAKSAAN NEGERI REJANG LEBC 02 JUNI 2025 - 31 DESEMBER 2025

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1	Seperangkat komputer
2	Peraturan Tentang Perencanaan dan pelaporan
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1	Progres pengadministrasian dilaporkan secara berkala setiap bulan
2	Laporan harian di entry melalui E-kinerja pada aplikasi Kejaksaan Mobile
KONSEKUENSI	
1	apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka diberi penghargaan dalam bentuk reward atau promosi sesuai dengan kewenangan pimpinan dan sesuai dengan aturan yang berlaku, dan atau diberi penugasan baru.
2	apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka diberi pengalihan tugas/teguran/pelatihan

Rejang Lebong, 02 Januari 2026

Pegawai yang Dinilai

M. ADIGUNA BHAKTI, S.Ak

NIP. 199610142025051004

Pejabat Penilai Kinerja

INDRA GUNAWAN, S.H

NIP. 197011012000031002