

**FORMULIR SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	VIRONIKA SRI YULIATI, S.Sos.SH.MH	1	Nama	UTTUNGA SAHISNU, SH		
2	NIP	NIP. 19720709 200604 2 002	2	NIP	NIP. 199006022019031006		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk I(III/d)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda (III/a)		
4	Jabatan	Panitera Muda Perdata	4	Jabatan	Staf Kepaniteraan Perdata		
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Bantul	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Bantul		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANT/OUTPUT	KUAL/M IITI	WAKTU	BIAYA
1	Menerima, memeriksa kelengkapan berkas perkara Permohonan, Gugatan, Gugatan Sederhana di Meja Pelayanan Terpadu Satu Pintu			500 perkara	100	9 bl	-
2	Input di SIPP terkait Perkara Perdata Gugatan dan menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Pengganti			70 perkara	100	9 bl	-
3	Menyusun dan mempersiapkan perkara Banding, Kasasi, PK dan lain-lain yang untuk dikirim			20 perkara	100	9 bl	-
4	Membuat akta Banding, Akta Kasasi dan Akta Peninjauan kembali			20 kegiatan	100	9 bl	-
5	Membuat Tanda terima Memori dan Kontra Memori pada perkara yang dimohonkan upaya hukum			30 kegiatan	100	9 bl	-
6	Mencatat dengan cermat dalam buku register perkara Gugatan, dan Gugatan Sederhana			100 perkara	100	9 bl	-
7	Melayani pihak melakukan pendaftaran melalui e court			45 perkara	100	9 bl	-
8	Input di SIPP dan Direktori Putusan terkait perkara perdata yang dimohonkan upaya hukum			20 perkara	100	9 bl	-



Pejabat Penilai,

*[Signature]*  
VIRONIKA SRI YULIATI, S.Sos.SH.MH  
NIP. 19720709 200604 2 002

Bantul, April 2019

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

*[Signature]*  
UTTUNGA SAHISNU, SH  
NIP. 199006022019031006

Catatan :

\* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian 1 April s.d. 31 Desember 2019


NO	I. Kegiatan Tugas Jabatan	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHI TUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya		Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Menerima, memeriksa kelengkapan berkas perkara Permohonan, Gugatan, Gugatan Sederhana di Meja		500 perkara	100	9 bl	-		500 perkara	80	9 bl	-	256.00	85.33
2	Input di SIPP terkait Perkara Perdata Gugatan dan menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Pengganti		70 perkara	100	9 bl	-		70 perkara	80	9 bl	-	256.00	85.33
3	Menyusun dan mempersiapkan perkara Banding, Kasasi, PK dan lain-lain yang untuk dikirim		20 perkara	100	9 bl	-		20 perkara	80	9 bl	-	256.00	85.33
4	Membuat akta Banding, Akta Kasasi dan Akta Peninjauan kembali		20 kegiatan	100	9 bl	-		20 kegiatan	80	9 bl	-	256.00	85.33
5	Membuat Tanda terima Memori dan Kontra Memori pada perkara yang dimohonkan upaya hukum		30 kegiatan	100	9 bl	-		30 kegiatan	80	9 bl	-	256.00	85.33
6	Mencatat dengan cermat dalam buku register perkara Gugatan, dan Gugatan Sederhana		100 perkara	100	9 bl	-		105 perkara	80	9 bl	-	261.00	87.00
7	Melayani pihak melakukan pendaftaran melalui e court		45 perkara	100	9 bl	-		45 perkara	80	9 bl	-	256.00	85.33
8	Input di SIPP dan Direktori Putusan terkait perkara perdata yang dimohonkan upaya hukum		20 perkara	100	9 bl	-		20 perkara	80	9 bl	-	256.00	85.33
	<b>II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :</b>												
1													
2													
3													0
4													
<b>Nilai Capaian SKP</b>												<b>85.33</b>	<b>(Baik)</b>

Bantul, 31 Desember 2019  
Pejabat Penilai,  
  
VIRONIKA SRIYULIATL, S.Sos.,SH.,MH  
NIP. 19720709 200604 2 002



BUKU CATATAN PENILAIAN PERILAKU KERJA PNS

Nama UTTUNGA SAHISNU, SH  
 NIP 1.99006E+17

No	Tanggal	Uraian	Nama / NIP dan Paraf Pejabat Penilai
1	2	3	4
1	1 April 2019 s/d 31 Desember 2019	<p>Penilaian April - Desember 2019 = 85.33 (Baik)</p> <p>Orientasi Pelayanan = 80 (Baik)</p> <p>Integritas = 81 (Baik)</p> <p>Komitmen = 80 (Baik)</p> <p>Disiplin = 80 (Baik)</p> <p>Kerjasama = 80 (Baik)</p> <p>Kepemimpinan = -</p> <hr/> <p>Jumlah 401</p> <p>Nilai rata rata 80.20 (Baik)</p>	<p>Pejabat Penilai</p>  <p>Vironika Sri Yulianti, S.Sos,SH.MH                  NIP: 19720709 200604 2 002</p>

8. REKOMENDASI

9. DIBUAT TANGGAL, 31 Desember 2019  
PEJABAT PENILAI

  
VIRONIKA SRI YULIATI, S.Sos.,SH.,MH  
NIP. 19720709 200604 2 002

10. DITERIMA TANGGAL, Januari 2020  
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI

  
UTTUNGA SAHISNU, SH  
NIP. 199006022019031006

11. DITERIMA TANGGAL, Januari 2020  
ATASAN PEJABAT PENILAI

  
RUDI SAFARI, SH.MH  
NIP. 19660609 199603 1 002




**PENILAIAN PRESTASI KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA  
PENGADILAN NEGERI SLEMAN

JANGKA WAKTU PENILAIAN  
BULAN : April s/d 31 Des 2019

1.	<b>YANG DINILAI</b>	
	a. Nama	UTTUNGA SAHISNU, SH
	b. NIP	NIP. 199006022019031006
	c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Penata Muda (III/a)
	d. Jabatan/Pekerjaan	Staf Kepaniteraan Perdata
	e. Unit Organisasi	PENGADILAN NEGERI BANTUL
2.	<b>PEJABAT PENILAI</b>	
	a. Nama	VIRONIKA SRI YULIATI, S.Sos.,SH.,MH
	b. NIP	NIP. 19720709 200604 2 002
	c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Penata Tk I(III/d)
	d. Jabatan/Pekerjaan	Panitera Muda Perdata
	e. Unit Organisasi	PENGADILAN NEGERI BANTUL
3.	<b>ATASAN PEJABAT PENILAI</b>	
	a. Nama	RUDI SAFARI, SH.MH
	b. NIP	NIP. 19660609 199603 1 002
	c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	PEMBINA (IV/a)
	d. Jabatan/Pekerjaan	PANITERA
	e. Unit Organisasi	PENGADILAN NEGERI BANTUL

4.	<b>UNSUR YANG DINILAI</b>			<b>Jumlah</b>	
	<b>a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)</b>				
	85.33 x 60%			51.20	
	<b>b. Perilaku Kerja</b>	1. Orientasi Pelayanan	80	(Baik)	
		2. Integritas	81	(Baik)	
		3. Komitmen	80	(Baik)	
		4. Disiplin	80	(Baik)	
		5. Kerjasama	80	(Baik)	
		6. Kepemimpinan			
		7. Jumlah	401		
8. Nilai rata - rata		80.20	(Baik)		
9. Nilai Perilaku Kerja		80.20 x 40%		32.08	
<b>NILAI PRESTASI KERJA</b>			<b>83.28</b>		
			<b>(Baik)</b>		

5. **KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI  
SIPIIL YANG DINILAI (APABILA ADA)**

Tanggal, .....

6. **TANGGAPAN PEJABAT PENILAI  
ATAS KEBERATAN**

Tanggal, .....

7. **KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT  
PENILAI ATAS KEBERATAN**

Tanggal, .....