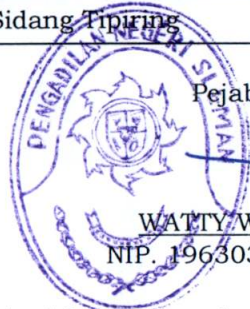


**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	WATTY WIARTI, SH.MH	1	Nama	VIRONIKA SRI YULIATI, S.Sos.SH.MH			
2	NIP	NIP. 19630327 198503 2002	2	NIP	NIP. 19720709 200604 2 002			
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina (IV/a)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk I (III/d)			
4	Jabatan	Panitera	4	Jabatan	Panitera Pengganti			
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Sleman	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Sleman			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET				
				KUANT/OUTPUT	KUAL/M ITII	WAKTU	BIAYA	
1	Menerima dan meneliti kelengkapan berkas perkara pidana			3	perkara	100	2 bl	-
2	Membuat Penetapan Hari Sidang perkara pidana berdasarkan Perintah Hakim			3	surat	100	2 bl	-
3	Membuat surat penahanan dan perpanjangan Penahanan atas Perintah Hakim			6	surat	100	2 bl	-
4	Menerima berkas perkara pidana lalulintas yang dibagikan			700	perkara	100	2 bl	-
5	Menerima, membaca dan meneliti kelengkapan berkas perkara Perdata Permohonan yang dibagikan			3	perkara	100	2 bl	-
6	Menerima, membaca dan meneliti kelengkapan berkas perkara Perdata Gugatan yang dibagikan			3	perkara	100	2 bl	-
7	Membuat Berita Acara Sidang dan memintakan tanda tangan Hakim/Hakim Ketua dan ikut menandatangani berita acara			60	surat	100	2 bl	-
8	Mengetik Penetapan Penunjukan Hakim Mediasi			3	surat	100	2 bl	-
9	Melaporkan penundaan sidang kepada panitera muda pidana/perdata			60	kegiatan	100	2 bl	-
10	Mencatat dalam CTS tentang penundaan sidang, putusan sela, tuntutan, putusan akhir			60	perkara	100	2 bl	-
11	Mengetik petika putusan dan memintakan tanda tangan kepada Majelis hakim dan ikut menandatangani petikan putusan dalam perkara pidana			3	perkara	100	2 bl	-
12	Mengedit dan print putusan dari hakim, meminta tanda tangan Hakim/Majelis hakim dan ikut menandatangani putusan			9	perkara	100	2 bl	-
13	Minutasi perkara untuk perkara Pidana biasa, singkat, Perdata Permohonan dan gugatan yang selanjutnya menyerahkan kepada Panitera Muda Pidana/Perdata			9	perkara	100	2 bl	-
14	Membuat Berita Acara Sidang Tipiring			7	perkara	100	2 bl	-



Pejabat Penilai,

WATTY WIARTI, SH.MH
NIP. 19630327 198503 2002

Sleman, 2 Januari 2019
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

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

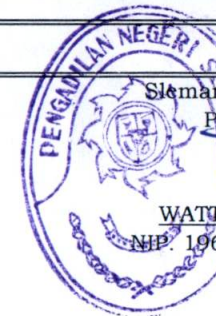
Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian 02 Januari s.d. 28 Februari 2019

NO	I. Kegiatan Tugas Jabatan	A K	TARGET				AK	REALISASI				PENGHITU NGAN	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 dan meneliti kelengkapan berkas perkara pidana		3 perkara	100	2 bl	0		3 perkara	90	2 bl	-	266.00	88.67
2	Membuat Penetapan Hari Sidang perkara pidana berdasarkan		3 surat	100	2 bl	0		3 surat	90	2 bl	-	266.00	88.67
3	Membuat surat penahanan dan perpanjangan Penahanan atas		6 surat	100	2 bl	0		7 surat	85	2 bl	-	277.67	92.56
4	Menerima berkas perkara pidana lalulintas yang dibagikan		700 perkara	100	2 bl	0		800 perkara	90	2 bl	-	280.29	93.43
5	Menerima, membaca dan meneliti kelengkapan berkas perkara Perdata Permohonan yang dibagikan		3 perkara	100	2 bl	0		3 perkara	85	2 bl	-	261.00	87.00
6	Menerima, membaca dan meneliti kelengkapan berkas perkara Perdata Gugatan yang dibagikan		3 perkara	100	2 bl	0		3 perkara	85	2 bl	-	261.00	87.00
7	Membuat Berita Acara Sidang dan memintakan tanda tangan Hakim/Hakim Ketua dan ikut menandatangani berita acara		60 surat	100	2 bl	0		60 surat	85	2 bl	-	261.00	87.00
8	Mengetik Penetapan Penunjukan Hakim Mediasi		3 surat	100	2 bl	0		3 surat	85	2 bl	-	261.00	87.00
9	Melaporkan penundaan sidang kepada panitera muda pidana/perdata		60 kegiatan	100	2 bl	0		60 kegiatan	80	2 bl	-	256.00	85.33
10	Mencatat dalam CTS tentang penundaan sidang, putusan sela, tuntutan putusan akhir		60 perkara	100	2 bl	0		60 perkara	90	2 bl	-	266.00	88.67
11	Mengetik petika putusan dan memintakan tanda tangan kepada Majelis hakim dan ikut menandatangani petikan		3 perkara	100	2 bl	0		3 perkara	85	2 bl	-	261.00	87.00
12	Mengedit dan print putusan dari hakim, meminta tanda		9 perkara	100	2 bl	0		8 perkara	85	2 bl	-	249.89	83.30
13	Minutasi perkara untuk perkara Pidana biasa, singkat, Perdata Permohonan dan gugatan yang selanjutnya menverahkan		9 perkara	100	2 bl	0		8 perkara	80	2 bl	-	244.89	81.63
14	Membuat Berita Acara Sidang Tipiring		7 perkara	100	2 bl	0		7 perkara	85	2 bl	-	261.00	87.00
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :												
1													
2													
3													
4													
Nilai Capaian SKP												83.98	(Baik)

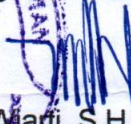


Sleman, 28 Februari 2019
Pejabat Penilai,

WATTY WIARTI, SH.MH
NIP. 19630327 198503 2002

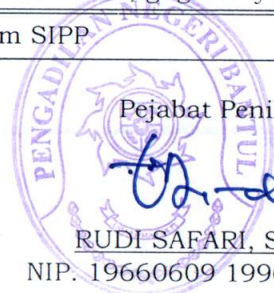

BUKU CATATAN PENILAIAN PERILAKU KERJA PNS

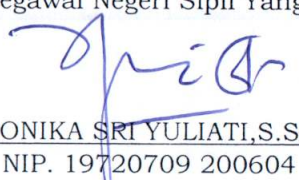
Nama : VIRONIKA SRI YULIATI, S.Sos.,S.H.,M.H.
NIP : 19720709 200604 2 002
Pangkat/GolRuang : Penata TK.I (III/d)
Jabatan : Panitera Pengganti
Unit Kerja : Pengadilan Negeri Sleman

No	Tanggal	Uraian	Nama/NIP dan Paraf Pejabat Penilai
1	2	3	4
1	2 Januari 2019 s.d. 28 Februari 2019	Penilaian SKP sampai dengan 28 Februari 2019 = 83,98 sedangkan penilaian perilaku kerjanya adalah sebagai berikut : Orientasi Pelayanan = 84 (baik) Integritas = 83 (baik) Komitmen = 83 (baik) Disiplin = 83 (baik) Kerjasama = 84 (baik) Kepemimpinan = - <hr/> Jumlah = 417 Nilai Rata-Rata = 83,04 (baik)	Sleman, 28 Februari 2019 Panitera Pengadilan Negeri Sleman  Watty Wiarti, S.H., M.H. NIP. 19630327 198503 2 002

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO		I. PEJABAT PENILAI	NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	RUDI SAFARI, SH.MH	1	Nama	VIRONIKA SRI YULIATI, S.Sos.SH.MH		
2	NIP	NIP. 19660609 199603 1 002	2	NIP	NIP. 19720709 200604 2 002		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina (IV/a)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk I (III/d)		
4	Jabatan	Panitera	4	Jabatan	Panitera Muda 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 dan Memeriksa Pendaftaran Perkara Gugatan dan gugatan sederhana			100 perkara	100	10 bl	-
2	Menerima dan Memeriksa Pendaftaran Perkara Permohonan			350 perkara	100	10 bl	-
3	Menerima dan Memeriksa Pendaftaran Upaya Hukum			10 perkara	100	10 bl	-
4	Menerima Surat-Surat Masuk untuk dijawab dan di Disposisikan ke masing-masing pelaksana			500 perkara	100	10 bl	-
5	Meneliti berkas upaya hukum yang akan dikirim			20 perkara	100	10 bl	-
6	Memeriksa, pengajuan proses berkas perkara eksekusi			10 perkara	100	10 bl	-
7	Melaksanakan persidangan			50 kegiatan	100	10 bl	-
8	Memeriksa register Gugatan, Gugatan Sederhana, Permohonan, Upaya Hukum			10 kegiatan	100	10 bl	-
9	Memeriksa berkas perkara permohonan, gugatan yang telah diminutari dari PP			400 perkara	100	10 bl	-
10	Pengisian Minutasi, BHT dalam SIPP			400 perkara	100	10 bl	-



 Pejabat Penilai,

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

Bantul, Maret 2019
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

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

Catatan :
 * AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

BUKU CATATAN PENILAIAN PERILAKU KERJA PNS

Nama : VIRONIKA SRI YULIATI, S.Sos., SH., MH
 NIP : 197207092006042002

No	Tanggal	Uraian	Nama/NIP dan Paraf Pejabat Penilai
1	2	3	4
1	1 Januari 2019 s.d. 31 Desember 2019	Penilaian SKP dari Januari sampai dengan 28 Feb 2019 = 83.98 (baik) dan penilaian SKP dari 1 Maret sampai 31 Desember 2019 = 97.40 (sangat baik) jadi penilaian total = 90.69 (baik), sedangkan penilaian perilaku kerjanya adalah sebagai berikut : Orientasi Pelayanan = 84 (Baik) Integritas = 83 (Baik) Komitmen = 83 (Baik) Disiplin = 83 (Baik) Kerjasama = 83 (Baik) Kepemimpinan = 84 (Baik)	 <p>Panitera Pengadilan Negeri Bantul</p> <p><i>Rudi Safari</i></p> <p>RUDI SAFARI, S.H., M.H NIP. 19660609 199603 1 002</p>
		Jumlah = 500 Nilai Rata-Rata = 83.33 (Baik)	

4.	UNSUR YANG DINILAI			Jumlah	
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)				
	90.69 x 60%			54.41	
	b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	84	(Baik)	
		2. Integritas	84	(Baik)	
		3. Komitmen	83	(Baik)	
		4. Disiplin	83	(Baik)	
		5. Kerjasama	84	(Baik)	
		6. Kepemimpinan	84	(Baik)	
		7. Jumlah	502		
8. Nilai rata - rata		83.67	(Baik)		
9. Nilai Perilaku Kerja		83.67 x 40%		33.47	
NILAI PRESTASI KERJA			87.88		
			(Baik)		

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

Tanggal,

6. **TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN**

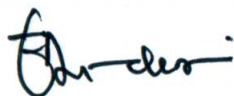
Tanggal,

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

Tanggal,

8. REKOMENDASI

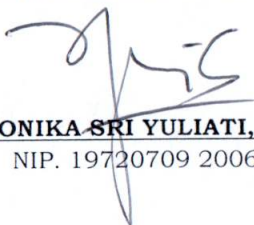
9. DIBUAT TANGGAL, 31 Desember 2019
PEJABAT PENILAI



RUDI SAFARI, SH.MH

NIP. 19660609 199603 1 002

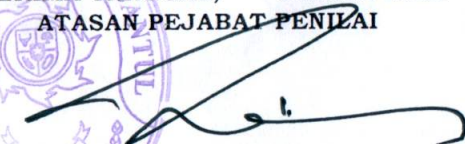
10. DITERIMA TANGGAL, Januari 2020
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI



VIRONIKA SRI YULIATI, S.Sos.SH.MH

NIP. 19720709 200604 2 002

11. DITERIMA TANGGAL, Januari 2020
ATASAN PEJABAT PENILAI



ALIMIN RIBUT SUJONO, SH.MH

NIP. 19671129 199212 1 001



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
PENGADILAN NEGERI SLEMAN

JANGKA WAKTU PENILAIAN
BULAN : Januari s/d 31 Desember 2019

1.	YANG DINILAI	
	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	
2.	PEJABAT PENILAI	
	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	
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. Nama	ALIMIN RIBUT SUJONO, SH.MH
	b. NIP	NIP. 19671129 199212 1 001
	c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)
	d. Jabatan/Pekerjaan	KETUA
e. Unit Organisasi	PENGADILAN NEGERI BANTUL	