

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

MAHKAMAH AGUNG RI

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2022

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ARIEF SETYO WIBOWO	1	NAMA	KASPEDNI SEMBIRING
2	NIP	198410242009121003	2	NIP	196802211996031001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	IV/a
4	JABATAN	PANITERA PENGGANTI TINGKAT PERTAMA	4	JABATAN	PANITERA
5	UNIT KERJA	PANITERA PENGADILAN NEGERI BANTUL	5	UNIT KERJA	PANITERA PENGADILAN NEGERI BANTUL
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	Terlaksanannya pengelolaan administrasi perkara pidana, penyajian data perkara pidana, dan transparansi perkara pidana yang baik dan sesuai dengan SOP	Terlaksanannya Administrasi Perkara Pidana	Kuantitas	Berkas perkara dan data SIPP (dalam satuan berkas)	20
			Kualitas	Tingkat kesesuaian berkas perkara dengan data SIPP (dalam satuan persen)	100
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu administrasi pada berkas dan SIPP (dalam satuan hari)	45
2	Terlaksanannya pengelolaan administrasi perkara pidana, penyajian data perkara pidana, dan transparansi perkara pidana yang baik dan sesuai dengan SOP	Terlaksanannya pencatatan proses persidangan perkara pidana	Kuantitas	Pelaksanaan sidang (dalam satuan berkas)	20
			Kualitas	Tingkat kesesuaian proses persidangan (dalam satuan persen)	100
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu pelaksanaan sidang (dalam satuan hari)	45
3	Terlaksanannya pengelolaan administrasi perkara pidana, penyajian data perkara pidana, dan transparansi perkara pidana yang baik dan sesuai dengan SOP	Terlaksanannya penyusunan berita acara sidang perkara pidana	Kuantitas	Berita acara sidang (dalam satuan berkas)	20
			Kualitas	Tingkat kesesuaian penyusunan berita acara sidang dengan persidangan (dalam satuan persen)	100
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyusunan berita acara sidang (dalam satuan hari)	45

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
4	Terlaksanannya pengelolaan administrasi perkara pidana, penyajian data perkara pidana, dan transparansi perkara pidana yang baik dan sesuai dengan SOP	Terlaksanannya pemberkasan dan minutasi perkara pidana	Kuantitas	Berkas perkara (dalam satuan berkas)	20
			Kualitas	Tingkat kesesuaian berkas perkara sesuai SK Dirjen Badilum Nomor: 1939/DJU /SK/HM.02.3/10/2018 (dalam satuan persen)	100
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu minutasi berkas perkara (dalam satuan hari)	45
5	Terlaksanannya pengelolaan administrasi perkara perdata, penyajian data perkara perdata, dan transparansi perkara perdata yang baik dan sesuai dengan SOP	Terlaksanannya administrasi perkara perdata	Kuantitas	Berkas perkara dan data SIPP (dalam satuan berkas)	20
			Kualitas	Tingkat kesesuaian berkas perkara dengan data SIPP (dalam satuan persen)	100
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu administrasi pada berkas dan SIPP (dalam satuan hari)	100
6	Terlaksanannya pengelolaan administrasi perkara perdata, penyajian data perkara perdata, dan transparansi perkara perdata yang baik dan sesuai dengan SOP	Terlaksanannya pencatatan proses persidangan perkara perdata	Kuantitas	Pelaksanaan sidang (dalam satuan berkas)	20
			Kualitas	Tingkat kesesuaian proses persidangan (dalam satuan persen)	100
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu pelaksanaan sidang (dalam satuan hari)	100
7	Terlaksanannya pengelolaan administrasi perkara perdata, penyajian data perkara perdata, dan transparansi perkara perdata yang baik dan sesuai dengan SOP	Terlaksanannya penyusunan berita acara sidang perkara perdata	Kuantitas	Berita acara sidang (dalam satuan berkas)	20
			Kualitas	Tingkat kesesuaian penyusunan berita acara sidang dengan persidangan (dalam satuan persen)	100
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyusunan berita acara sidang (dalam satuan hari)	100
8	Terlaksanannya pengelolaan administrasi perkara perdata, penyajian data perkara perdata, dan transparansi perkara perdata yang baik dan sesuai dengan SOP	Terlaksanannya pemberkasan dan minutasi perkara perdata	Kuantitas	Berkas perkara (dalam satuan berkas)	20
			Kualitas	Tingkat kesesuaian berkas perkara sesuai SK Dirjen Badilum Nomor: 1939/DJU /SK/HM.02.3/10/2018 (dalam satuan persen)	100
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu minutasi berkas perkara (dalam satuan hari)	100
9	Terwujudnya pengelolaan perkara pidana anak yang baik	Terlaksanannya administrasi perkara pidana Anak	Kuantitas	Berkas perkara dan data SIPP (dalam satuan berkas)	1
			Kualitas	Tingkat kesesuaian berkas perkara dengan data SIPP (dalam satuan persen)	100
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu administrasi pada berkas dan SIPP (dalam satuan hari)	20

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
10	Terwujudnya pengelolaan perkara pidana anak yang baik	Terlaksananya pencatatan proses persidangan perkara pidana Anak	Kuantitas	Pelaksanaan sidang (dalam satuan berkas)	1
			Kualitas	Tingkat kesesuaian proses persidangan (dalam satuan persen)	100
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu pelaksanaan sidang (dalam satuan hari)	20
11	Terwujudnya pengelolaan perkara pidana anak yang baik	Terlaksananya penyusunan berita acara sidang perkara pidana Anak	Kuantitas	Berita acara sidang (dalam satuan berkas)	1
			Kualitas	Tingkat kesesuaian penyusunan berita acara sidang dengan persidangan (dalam satuan persen)	100
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyusunan berita acara sidang (dalam satuan hari)	20
12	Terwujudnya pengelolaan perkara pidana anak yang baik	Terlaksananya pemberkasan dan minutasasi perkara pidana Anak	Kuantitas	Berkas perkara (dalam satuan berkas)	1
			Kualitas	Tingkat kesesuaian berkas perkara sesuai SK Dirjen Badilum Nomor: 1939/DJU /SK/HM.02.3/10/2018 (dalam satuan persen)	100
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu minutasasi berkas perkara (dalam satuan hari)	20
TAMBAHAN					
13	Terwujudnya pengelolaan index kepuasan masyarakat dan persepsi anti korupsi yang baik	Tersajinya Laporan Index Kepuasan Masyarakat, Laporan Persepsi Anti Korupsi dan Laporan Kepuasan Masyarakat	Kuantitas	Terwujudnya Laporan Index Kepuasan Masyarakat, Laporan Persepsi Anti Korupsi dan Laporan Kepuasan Masyarakat (dalam satuan berkas)	20
			Kualitas	Tingkat kesesuaian Laporan Index Kepuasan Masyarakat, Laporan Persepsi Anti Korupsi dan Laporan Kepuasan Masyarakat sesuai PERMENPAN No. 14 Tahun 2017 dan SK Dirjen Badilum Nomor: 1230/DJU /SK/HM.02.3/4/2021 (dalam satuan persen)	100
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyusunan Laporan Index Kepuasan Masyarakat, Laporan Persepsi Anti Korupsi dan Laporan Kepuasan Masyarakat (dalam satuan bulan)	12
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 				
2	Akuntabel				

PERILAKU KERJA		
	<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:
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



ARIEF SETYO WIBOWO
198410242009121003

Bantul, 3 Januari 2022

Pejabat Penilai Kinerja



KASPEUNI SEMBIRING
196802211996031001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

MAHKAMAH AGUNG RI

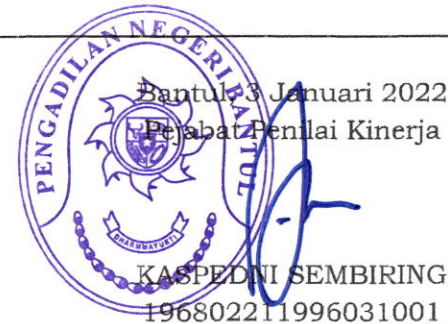
PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2022

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Dukungan sumber daya manusia yang profesional untuk pencapaian kinerja dan memenuhi ekspetasi pimpinan;
2.	Dukungan anggaran yang memadai dalam perencanaan program untuk pencapaian kinerja dan memenuhi ekspetasi pimpinan;
3.	Dukungan peralatan kerja yang baik dan memadai untuk pencapaian kinerja dan memenuhi ekspetasi pimpinan;
4.	Dukungan sarana dan prasarana yang baik dan memadai untuk pencapaian kinerja dan memenuhi ekspetasi pimpinan;
5.	Dukungan pimpinan dalam bentuk monitoring dan evaluasi pengawasan dan pembinaan untuk pencapaian kinerja dan memenuhi ekspetasi pimpinan;
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Pelaporan setiap bulan dalam bentuk Penilaian Kinerja Pegawai (PKP)
2.	Pelaporan setiap tahun dalam bentuk Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
KONSEKUENSI	
1.	Apabila memenuhi ekspetasi pimpinan maka diberikan penghargaan sebagai role model pengadilan
2.	Apabila tidak memenuhi ekspetasi pimpinan maka diberikan teguran

Pegawai yang Dinilai



ARIEF SETYO WIBOWO
198410242009121003



Bantul, 3 Januari 2022
Pejabat Penilai Kinerja
KASPEDNI SEMBIRING
196802211996031001

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

PERIODE: TAHUNAN

MAHKAMAH AGUNG RI

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2022

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA				
1	NAMA	ARIEF SETYO WIBOWO	1	NAMA	KASPEDNI SEMBIRING		
2	NIP	198410242009121003	2	NIP	196802211996031001		
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	IV/a		
4	JABATAN	PANITERA PENGGANTI TINGKAT PERTAMA	4	JABATAN	PANITERA		
5	UNIT KERJA	PANITERA PENGADILAN NEGERI BANTUL	5	UNIT KERJA	PANITERA PENGADILAN NEGERI BANTUL		
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI							
POLA DISTRIBUSI:							
HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
UTAMA							
1.	Terlaksanannya pengelolaan administrasi perkara pidana, penyajian data perkara pidana, dan transparansi perkara pidana yang baik dan sesuai dengan SOP	Terlaksanannya Administrasi Perkara Pidana	Kuantitas	Berkas perkara dan data SIPP (dalam satuan berkas)	20	19 berdasarkan SIPP	Pimpinan: 🇮🇩
			Kualitas	Tingkat kesesuaian berkas perkara dengan data SIPP (dalam satuan persen)	100	100 berdasarkan SIPP	Pimpinan: 🇮🇩
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu administrasi pada berkas dan SIPP (dalam satuan hari)	45	45 berdasarkan SIPP	Pimpinan: 🇮🇩
2.	Terlaksanannya pengelolaan administrasi perkara pidana, penyajian data perkara pidana, dan transparansi perkara pidana yang baik dan sesuai dengan SOP	Terlaksanannya pencatatan proses persidangan perkara pidana	Kuantitas	Pelaksanaan sidang (dalam satuan berkas)	20	19 berdasarkan SIPP	Pimpinan: 🇮🇩
			Kualitas	Tingkat kesesuaian proses persidangan (dalam satuan persen)	100	100 berdasarkan SIPP	Pimpinan: 🇮🇩
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu pelaksanaan sidang (dalam satuan hari)	45	45 berdasarkan SIPP	Pimpinan: 🇮🇩

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
3.	Terlaksanannya pengelolaan administrasi perkara pidana, penyajian data perkara pidana, dan transparansi perkara pidana yang baik dan sesuai dengan SOP	Terlaksanannya penyusunan berita acara sidang perkara pidana	Kuantitas	Berita acara sidang (dalam satuan berkas)	20	19 berdasarkan SIPP	Pimpinan: 🇮🇩
			Kualitas	Tingkat kesesuaian penyusunan berita acara sidang dengan persidangan (dalam satuan persen)	100	100 berdasarkan SIPP	Pimpinan: 🇮🇩
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyusunan berita acara sidang (dalam satuan hari)	45	45 berdasarkan SIPP	Pimpinan: 🇮🇩
4.	Terlaksanannya pengelolaan administrasi perkara pidana, penyajian data perkara pidana, dan transparansi perkara pidana yang baik dan sesuai dengan SOP	Terlaksanannya pemberkasan dan minutasi perkara pidana	Kuantitas	Berkas perkara (dalam satuan berkas)	20	19 berdasarkan SIPP	Pimpinan: 🇮🇩
			Kualitas	Tingkat kesesuaian berkas perkara sesuai SK Dirjen Badilum Nomor: 1939/DJU /SK/HM.02.3/10/2018 (dalam satuan persen)	100	100 berdasarkan SIPP	Pimpinan: 🇮🇩
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu minutasi berkas perkara (dalam satuan hari)	45	45 berdasarkan SIPP	Pimpinan: 🇮🇩
5.	Terlaksanannya pengelolaan administrasi perkara perdata, penyajian data perkara perdata, dan transparansi perkara perdata yang baik dan sesuai dengan SOP	Terlaksanannya administrasi perkara perdata	Kuantitas	Berkas perkara dan data SIPP (dalam satuan berkas)	20	23 berdasarkan SIPP	Pimpinan: 🇮🇩
			Kualitas	Tingkat kesesuaian berkas perkara dengan data SIPP (dalam satuan persen)	100	100 berdasarkan SIPP	Pimpinan: 🇮🇩
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu administrasi pada berkas dan SIPP (dalam satuan hari)	100	100 berdasarkan SIPP	Pimpinan: 🇮🇩
6.	Terlaksanannya pengelolaan administrasi perkara perdata, penyajian data perkara perdata, dan transparansi perkara perdata yang baik dan sesuai dengan SOP	Terlaksanannya pencatatan proses persidangan perkara perdata	Kuantitas	Pelaksanaan sidang (dalam satuan berkas)	20	23 berdasarkan SIPP	Pimpinan: 🇮🇩
			Kualitas	Tingkat kesesuaian proses persidangan (dalam satuan persen)	100	100 berdasarkan SIPP	Pimpinan: 🇮🇩
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu pelaksanaan sidang (dalam satuan hari)	100	100 berdasarkan SIPP	Pimpinan: 🇮🇩
7.	Terlaksanannya pengelolaan administrasi perkara perdata, penyajian data perkara perdata, dan transparansi perkara perdata yang baik dan sesuai dengan SOP	Terlaksanannya penyusunan berita acara sidang perkara perdata	Kuantitas	Berita acara sidang (dalam satuan berkas)	20	23 berdasarkan SIPP	Pimpinan: 🇮🇩
			Kualitas	Tingkat kesesuaian penyusunan berita acara sidang dengan persidangan (dalam satuan persen)	100	100 berdasarkan SIPP	Pimpinan: 🇮🇩
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyusunan berita acara sidang (dalam satuan hari)	100	100 berdasarkan SIPP	Pimpinan: 🇮🇩

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
8.	Terlaksanannya pengelolaan administrasi perkara perdata, penyajian data perkara perdata, dan transparansi perkara perdata yang baik dan sesuai dengan SOP	Terlaksanannya pemberkasan dan minutasasi perkara perdata	Kuantitas	Berkas perkara (dalam satuan berkas)	20	23 berdasarkan SIPP	Pimpinan: ♡
			Kualitas	Tingkat kesesuaian berkas perkara sesuai SK Dirjen Badilum Nomor: 1939/DJU /SK/HM.02.3/10/2018 (dalam satuan persen)	100	100 berdasarkan SIPP	Pimpinan: ♡
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu minutasasi berkas perkara (dalam satuan hari)	100	100 berdasarkan SIPP	Pimpinan: ♡
9.	Terwujudnya pengelolaan perkara pidana anak yang baik	Terlaksanannya administrasi perkara pidana Anak	Kuantitas	Berkas perkara dan data SIPP (dalam satuan berkas)	1	3 berdasarkan SIPP	Pimpinan: ♡
			Kualitas	Tingkat kesesuaian berkas perkara dengan data SIPP (dalam satuan persen)	100	100 berdasarkan SIPP	Pimpinan: ♡
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu administrasi pada berkas dan SIPP (dalam satuan hari)	20	20 berdasarkan SIPP	Pimpinan: ♡
10.	Terwujudnya pengelolaan perkara pidana anak yang baik	Terlaksanannya pencatatan proses persidangan perkara pidana Anak	Kuantitas	Pelaksanaan sidang (dalam satuan berkas)	1	3 berdasarkan SIPP	Pimpinan: ♡
			Kualitas	Tingkat kesesuaian proses persidangan (dalam satuan persen)	100	100 berdasarkan SIPP	Pimpinan: ♡
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu pelaksanaan sidang (dalam satuan hari)	20	20 berdasarkan SIPP	Pimpinan: ♡
11.	Terwujudnya pengelolaan perkara pidana anak yang baik	Terlaksanannya penyusunan berita acara sidang perkara pidana Anak	Kuantitas	Berita acara sidang (dalam satuan berkas)	1	3 berdasarkan SIPP	Pimpinan: ♡
			Kualitas	Tingkat kesesuaian penyusunan berita acara sidang dengan persidangan (dalam satuan persen)	100	100 berdasarkan SIPP	Pimpinan: ♡
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyusunan berita acara sidang (dalam satuan hari)	20	20 berdasarkan SIPP	Pimpinan: ♡
12.	Terwujudnya pengelolaan perkara pidana anak yang baik	Terlaksanannya pemberkasan dan minutasasi perkara pidana Anak	Kuantitas	Berkas perkara (dalam satuan berkas)	1	3 berdasarkan SIPP	Pimpinan: ♡
			Kualitas	Tingkat kesesuaian berkas perkara sesuai SK Dirjen Badilum Nomor: 1939/DJU /SK/HM.02.3/10/2018 (dalam satuan persen)	100	100 berdasarkan SIPP	Pimpinan: ♡
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu minutasasi berkas perkara (dalam satuan hari)	20	20 berdasarkan SIPP	Pimpinan: ♡
TAMBAHAN							

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
13.	Terwujudnya pengelolaan index kepuasan masyarakat dan persepsi anti korupsi yang baik	Tersajinya Laporan Index Kepuasan Masyarakat, Laporan Persepsi Anti Korupsi dan Laporan Kepuasan Masyarakat	Kuantitas	Terwujudnya Laporan Index Kepuasan Masyarakat, Laporan Persepsi Anti Korupsi dan Laporan Kepuasan Masyarakat (dalam satuan berkas)	20	20 berdasarkan SISUPER	Pimpinan:
			Kualitas	Tingkat kesesuaian Laporan Index Kepuasan Masyarakat, Laporan Persepsi Anti Korupsi dan Laporan Kepuasan Masyarakat sesuai PERMENPAN No. 14 Tahun 2017 dan SK Dirjen Badilum Nomor: 1230/DJU /SK/HM.02.3/4/2021 (dalam satuan persen)	100	100 berdasarkan SISUPER	Pimpinan:
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyusunan Laporan Index Kepuasan Masyarakat, Laporan Persepsi Anti Korupsi dan Laporan Kepuasan Masyarakat (dalam satuan bulan)	12	12 berdasarkan SISUPER	Pimpinan:
RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI							
PERILAKU KERJA						UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
1	Berorientasi Pelayanan				Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 						
2	Akuntabel				Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
	<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 						
3	Kompeten				Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 						
4	Harmonis						

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	<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: ➡
RATING PERILAKU KERJA		
SESUAI EKSPEKTASI		
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI		
BAIK		

Pegawai yang Dinilai



ARIEF SETYO WIBOWO
198410242009121003





DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

MAHKAMAH AGUNG RI

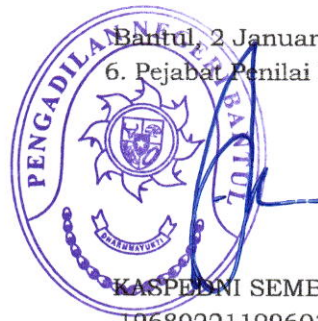
PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2022

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: ARIEF SETYO WIBOWO
	NIP	: 198410242009121003
	PANGKAT/GOL RUANG	: III/d
	JABATAN	: PANITERA PENGGANTI TINGKAT PERTAMA
	UNIT KERJA	: PANITERA PENGADILAN NEGERI BANTUL
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: KASPEDNI SEMBIRING
	NIP	: 196802211996031001
	PANGKAT/GOL RUANG	: IV/a
	JABATAN	: PANITERA
	UNIT KERJA	: PANITERA PENGADILAN NEGERI BANTUL
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: AMINUDDIN
	NIP	: 196509031992031003
	PANGKAT/GOL RUANG	: IV/c
	JABATAN	: KETUA PENGADILAN NEGERI BANTUL
	UNIT KERJA	: PENGADILAN NEGERI BANTUL
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: -
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Bantul, 2 Januari 2023
7. Pegawai yang Dinilai

ARIEF SETYO WIBOWO
198410242009121003



Bantul, 2 Januari 2023
6. Pejabat Penilai Kinerja

KASPEDNI SEMBIRING
196802211996031001