


**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL***

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	NARTI HARTATI, SH	1	Nama	LAILA KIRFAH, S.H		
2	NIP	19670222 1989032001	2	NIP	19870209 201212 2 001		
3	Pangkat/Gol Ruang	Penata (III/c)	3	Pangkat/Gol Ruang	Penata Muda / III a		
4	Jabatan	Panitera Muda Hukum	4	Jabatan	Staf Kepaniteraan Hukum		
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Bantul	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Bantul		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Meregister surat masuk dan Pengarsipan surat-surat		0	160	Surat	100	12 bln
2	Menerima, menindaklanjuti surat-surat yang berkaitan dengan data, termasuk data yang diminta BPS, Depkumham, BKKPKB dll		0	15	Surat	100	12 bln
3	Membuat laporan bulanan dan tahunan perkara pidana perdata		0	13	Laporan	100	12 bln
4	Menerima, menindaklanjuti permohonan informasi		0	64	Surat	100	12 bln
5	Membuat laporan permohonan informasi dan laporan pengaduan setiap triwulan dan membuat laporan bantuan hukum tiap triwulan		0	4	Laporan	100	12 bln
6	Memeriksa kelengkapan pengisian SIPP (pengisian ceklist) perkara yang masuk ke Kep. Hukum, dan menginput data arsip perkara ke dalam SIPP		0	400	Berkas	100	12 bln
7	Membuat surat ijin insidentil		0	4	Surat	100	12 bln
8	Meregister surat kuasa perkara pidana / perdata dan mengarsipkannya		0	240	Surat	100	12 bln
9	Mengupload Putusan Perkara Pidana ke Direktori Putusan		0	200	Data	100	12 bln
10	Melayani informasi di meja informasi		0	100	Pelayanan	100	12 bln

Pejabat Penilai,


NARTI HARTATI, SH
19670222 198903 2001

Bantul, 3 Januari 2017
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai


LAILA KIRFAH, S.H.
19870209 201212 2 001

Catatan

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu


**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL***

Jangka Waktu Penilaian 02 Januari s.d. 28 April 2017

NO	I. Kegiatan Tugas Jabatan	AK	TARGET							AK	REALISASI					PENGHITUNGAN	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	Meregister surat masuk dan Pengarsipan surat surat	0	160	76	Surat	100	12	4	bln	0	76	Surat	80	4	bln	256,00	85,33
2	Menerima, menindaklanjuti surat-surat yang berkaitan dengan data, termasuk data yang diminta BPS, Depkumham, BKKPKB dll	0	15	6	Surat	100	12	4	bln	0	6	Surat	80	4	bln	256,00	85,33
3	Membuat laporan bulanan dan tahunan perkara pidana perdata	0	13	4	Laporan	100	12	4	bln	0	4	Laporan	80	4	bln	256,00	85,33
4	Menerima, menindaklanjuti permohonan informasi	0	64	20	Surat	100	12	4	bln	0	20	Surat	80	4	bln	256,00	85,33
5	Membuat laporan permohonan informasi dan laporan pengaduan setiap triwulan dan membuat laporan bantuan hukum tiap triwulan	0	4	2	Laporan	100	12	4	bln	0	2	Laporan	85	4	bln	261,00	87,00
6	Memeriksa kelengkapan pengisian SIPP (pengisian ceklist) perkara yang masuk ke Kep. Hukum, dan menginput data larsip perkara ke dalam SIPP	0	400	240	Berkas	100	12	4	bln	0	240	Berkas	85	4	bln	261,00	87,00
7	Membuat surat ijin insidentil	0	4	1	Surat	100	12	4	bln	0	1	Surat	80	4	bln	256,00	85,33
8	Meregister surat kuasa perkara pidana / perdata dan mengarsipkannya	0	240	153	Surat	100	12	4	bln	0	153	Surat	90	4	bln	266,00	88,67
9	Mengupload Putusan Perkara Pidana ke Direktori Putusan	0	200	70	Data	100	12	4	bln	0	70	Data	80	4	bln	256,00	85,33
10	Melayani informasi di meja informasi	0	100	50	Pelayanan	100	12	4	bln	0	50	Pelayanan	85	4	bln	261,00	87,00
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS/UNSUR PENUNJANG :																0
Nilai Capaian SKP														86,17 (Baik)			

Bantul, 28 April 2017

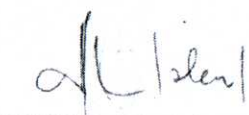
Pejabat Penilai,



NARTI HARTATI, SH
19670222 198903 2001

BUKU CATATAN PENILAIAN PERILAKU KERJA PNS

Nama : LAILA KIRFAH, S.H.
 NIP : 19870209 201212 2 001

No	Tanggal	Uraian	Nama/NIP dan Paraf Pejabat Penilai
1	2	3	4
1	2 Januari 2017 s.d. 28 April 2017	Penilaian SKP dari Januari sampai dengan April 2017 = 86,17 (Baik), sedangkan penilaian perilaku kerjanya adalah sebagai berikut : Orientasi Pelayanan = 90 (Baik) Integritas = 84 (Baik) Komitmen = 83 (Baik) Disiplin = 83 (Baik) Kerjasama = 83 (Baik) Kepemimpinan = - Jumlah = 423 Nilai Rata-Rata = 84,60 (Baik)	Panitera Muda Hukum Pengadilan Negeri Bantul  <u>NARTI HARTATI, S.H.</u> NIP. 19670222 198903 2001

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL***

I. PEJABAT PENILAI			NO		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	EKA SURYA SETIAWAN, S.H.	1	Nama	LAILA KIRFAH, S.H.			
2	NIP	19760613 200012 1 001	2	NIP	19870209 201212 2 001			
3	Pangkat/Gol. Ruang	Penata (III/c)	3	Pangkat/Gol Ruang	Penata Muda Tk I / III b			
4	Jabatan	Panitera Muda Hukum	4	Jabatan	Staf Kepaniteraan Hukum			
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Bantul	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Bantul			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET				
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Meregister surat masuk dan Pengarsipan surat-surat		0	88	Surat	100	8 bln	-
2	Menerima, menindaklanjuti surat-surat yang berkaitan dengan data. termasuk data yang diminta BPS, Depkumham, BKKPKB dll		0	9	Surat	100	8 bln	-
3	Membuat laporan bulanan dan tahunan perkara pidana perdata		0	9	Laporan	100	8 bln	-
4	Menerima, menindaklanjuti permohonan informasi		0	42	Surat	100	8 bln	-
5	Membuat laporan permohonan informasi dan laporan pengaduan setiap triwulan dan membuat laporan bantuan hukum tiap triwulan		0	2	Laporan	100	8 bln	-
6	Memeriksa kelengkapan pengisian SIPP (pengisian ceklist) perkara yang masuk ke Kep. Hukum. dan menginput data arsip perkara ke dalam SIPP		0	300	Berkas	100	8 bln	-
7	Membuat surat ijin insidentil		0	3	Surat	100	8 bln	-
8	Meregister surat kuasa perkara pidana / perdata dan mengarsipkannya		0	200	Surat	100	8 bln	-
9	Mengupload Putusan Perkara Pidana ke Direktori Putusan		0	120	Data	100	8 bln	-
10	Melayani informasi di meja informasi		0	40	Pelayanan	100	8 bln	-
11	Meregister dan mengarsipkan pendaftaran akta notaris dan badan hukum		0	300	Surat	100	8 bln	-
12	Meregister Berkas perkara yang masuk di Kepaniteraan Hukum, mengelompokkan berkas perkara pidana dan perdata dan menyusun ke dalam box sesuai dengan klasifikasi		0	400	Berkas	100	8 bln	-

Pejabat Penilai,



EKA SURYA SETIAWAN, SH
19760613 200012 1 001

Bantul, 2 Mei 2017
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai



LAILA KIRFAH, S.H.
19870209 201212 2 001

Catatan

* AK Bagi PNS yang memegang jabatan fungsional tertentu

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL***

Jangka Waktu Penilaian 2 Mei s.d 29 Desember 2017


NO	I. Kegiatan Tugas Jabatan	AK	TARGET							AK	REALISASI				PENGHITUNGAN	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	Meregister surat masuk dan Pengarsipan surat-surat	0	88	72	Surat	100	8	8	bin	-	0	72	Surat	80	8	bin	-	256,00	85,33
2	Menerima, menindaklanjuti surat-surat yang berkaitan dengan data termasuk data yang diminta BPS, Depkumham, BK/K/KB dll	0	9	3	Surat	100	8	8	bin	-	0	3	Surat	8	8	bin	-	256,00	85,33
3	Membuat laporan bulanan dan tahunan perkara pidana per data	0	9	9	Laporan	100	8	8	bin	-	0	9	Laporan	80	8	bin	-	256,00	85,33
4	Menerima, menindaklanjuti permohonan informasi	0	42	40	Surat	100	8	8	bin	-	0	40	Surat	80	8	bin	-	256,00	85,33
5	Membuat laporan permohonan informasi dan laporan pengaduan setiap triwulan dan membuat laporan bantuan hukum tiap triwulan	0	2	2	Laporan	100	8	8	bin	-	0	2	Laporan	85	8	bin	-	261,00	87,00
6	Memeriksa kelengkapan pengisian SIPP (pengisian ceklist) perkara yang masuk ke Kep. Hukum dan menginput data arsip perkara ke dalam SIPP	0	600	420	Berkas	100	8	8	bin	-	0	420	Berkas	80	8	bin	-	266,00	88,67
7	Membuat surat ijin insidentil	0	3	2	Surat	100	8	8	bin	-	0	2	Surat	85	8	bin	-	261,00	87,00
8	Meregister surat kuasa perkara pidana, perdata dan mengarsipkannya	0	200	240	Surat	100	8	8	bin	-	0	240	Surat	85	8	bin	-	261,00	87,00
9	Mengupload Putusan Perkara Pidana ke Direktori Putusan	0	120	60	Data	100	8	8	bin	0	0	60	Data	80	8	bin	-	256,00	85,33
10	Melayani informasi di meja informas	0	40	42	Pelayanan	100	8	8	bin	-	0	42	Pelayanan	80	8	bin	-	256,00	85,33
11	Meregister dan mengarsipkan pendaftaran akta notaris dan badan hukum	0	300	280	Surat	100	8	8	bin	0	0	280	Surat	85	8	bin	-	261,00	87,00
12	Meregister Berkas perkara yang masuk di Kopertoraan Hukum, mengelompokkan berkas perkara pidana dan perdata dan menyusun ke dalam box sesuai dengan klasifikasi	0	400	431	Berkas	100	8	8	bin	0	0	431	Berkas	85	8	bin	-	261,00	87,00
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS/UNSUR PENUNJANG																			0
Nilai Capaian SKP														86,31 (Baik)					

Bantul, 29 Desember 2017
Rejabat Penilai,

EKA SURYA SETIAWAN, S.H.
19780613 200012 1 001

BUKU CATATAN PENILAIAN PERILAKU KERJA PNS

Nama : LAILA KIRFAH, S.H.
 NIP : 19870209 201212 2 001

No	Tanggal	Uraian	Nama/NIP dan Paraf Pejabat Penilai
1	2	3	4
1	2 Mei 2017 s.d. 29 Desember 2017	Penilaian SKP dari Januari sampai dengan April 2017 = 86,17 (baik) dan penilaian SKP dari 2 Mei 2017 sampai dengan akhir Desember 2017 = 86,31 (Baik) sedangkan penilaian total = 86,24 (baik) sedangkan penilaian perilaku kerjanya adalah sebagai berikut : Orientasi Pelayanan = 90 (Baik) Integritas = 84 (Baik) Komitmen = 84 (Baik) Disiplin = 84 (Baik) Kerjasama = 83 (Baik) Kepemimpinan = Jumlah = 425 Nilai Rata-Rata = 85.00 (Baik)	Panitera Muda Hukum Pengadilan Negeri Bantul  <u>EKA SURYA SETIAWAN, S.H.</u> NIP. 19760613 200012 1 001

8. REKOMENDASI

9. Dibuat tanggal, 29 Desember 2017
PEJABAT PENILAI



EKA SURYA SETIAWAN, S.H.

19760613 200012 1 001

10 DITERIMA TANGGAL, 29 Desember 2017
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI



LAILA KIRFAH, S.H.

19870209 201212 2 001

11 Diterima tanggal 29 Desember 2017
ATASAN PEJABAT PENILAI



LESTIJONO WARSITO, S.H.,M.H.

19660522 199103 1 002



PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

MAHKAMAH AGUNG RI
DIREKTORAT JENDERAL BADILUM

JANGKA WAKTU PENILAIAN
Bulan : 2 Januari s/d 29 Desember 2017

1.	YANG DINILAI	
	a. Nama	LAILA KIRFAH, S.H
	b. N I P	19870209 201212 2 001
	c. Pangkat, Golongan ruang, IMT	Penata Muda Tk.I (III/b)
	d. Jabatan/Pekerjaan	Staf Kepaniteraan Hukum
e. Unit Organisasi	Pengadilan Negeri Bantul	
2.	PEJABAT PENILAI	
	a. Nama	EKA SURYA SETIAWAN, S.H
	b. N I P	19760613 200012 1 001
	c. Pangkat, Golongan ruang, IMT	Penata (III/c)
	d. Jabatan/Pekerjaan	Panitera Muda Hukum
e. Unit Organisasi	Pengadilan Negeri Bantul	
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. Nama	LESTIJONO WARSITO, S.H.,M.H
	b. N I P	19590501 198803 1 002
	c. Pangkat, Golongan ruang, IMT	Pembina (IV/a)
	d. Jabatan/Pekerjaan	Panitera
e. Unit Organisasi	Pengadilan Negeri Bantul	

4.	UNSUR YANG DINILAI			Jumlah	
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)			86,24 x 60%	
				51,74	
	b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	90	(Baik)	
		2. Integritas	89	(Baik)	
		3. Komitmen	84	(Baik)	
		4. Disiplin	84	(Baik)	
		5. Kerjasama	83	(Baik)	
		6. Kepemimpinan			
		7. Jumlah	430		
8. Nilai rata - rata		86,00	(Baik)		
9. Nilai Perilaku Kerja			86,00 x 40%		
			34,40		
NILAI PRESTASI KERJA				86,14	
				(Baik)	
5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)					
Tanggal,					

<p>6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN</p> <p>Tanggal,</p>
<p>7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN</p> <p>Tanggal,</p>

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL***

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI						
1	Nama	LESTIJONO WARSITO, SH., MH.	1	Nama	DARU BUANA SEJATI, S.H.				
2	NIP	*19660522 199103 1002	2	NIP	198204152011011005				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata (III/d)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda (III/b)				
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/MUTU	WAKTU	BIAYA		
1	Membuat/mengetik penetapan hari sidang dan penahanan perkara pidana (Biasa / Khusus / Anak)		0	18	berkas	100	12 bln	-	
2	Mengikuti dan mencatat persidangan perkara pidana (Biasa / Khusus / Anak)		0	18	berkas	100	12 bln	-	
3	Membuat/mengetik berita acara sidang perkara pidana (Biasa / Khusus / Anak)		0	18	berkas	100	12 bln	-	
4	Membuat/mengetik petikan putusan perkara pidana (Biasa / Khusus / Anak)		0	18	berkas	100	12 bln	-	
5	Menyusun pemberkasan dan minutasi perkara pidana (Biasa / Khusus / Anak)		0	18	berkas	100	12 bln	-	
6	Mengikuti dan mencatat persidangan perkara perdata (Gugatan / Gugatan Sederhana / Permohonan)		0	18	berkas	100	12 bln	-	
7	Membuat/mengetik berita acara sidang perkara perdata (Gugatan / Gugatan Sederhana / Permohonan)		0	22	berkas	100	12 bln	-	
8	Mencetak putusan perkara perdata (Gugatan / Gugatan Sederhana / Permohonan)		0	22	berkas	100	12 bln	-	
9	Menyusun pemberkasan dan minutasi perkara perdata		0	22	berkas	100	12 bln	-	
10	Mengikuti dan mencatat persidangan perkara pidana cepat/tipiring		0	21	berkas	100	12 bln	-	
11	Mengikuti dan mencatat persidangan perkara pidana lalu lintas		0	13	berkas	100	12 bln	-	
12	Menyusun pemberkasan dan minutasi perkara pidana cepat/tipiring		0	3100	berkas	100	12 bln	-	
13	Update Aplikasi SIPP		0	13	berkas	100	12 bln	-	
14	Input perkara perdata gugatan di SIPP		0	53	berkas	100	12 bln	-	
15	Melayani Penetapan akta bawah tangan		0	116	berkas	100	12 bln	-	
			0	29	berkas	100	12 bln	-	



Pejabat Penilai,

LESTIJONO WARSITO, SH., MH.
*19660522 199103 1002

Bantul, 02 Januari 2018
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

DARU BUANA SEJATI, S.H.
198204152011011005

Catatan

* AK Bagi PNS yang memegang jabatan fungsional tertentu

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL ***

Jangka Waktu Penilaian Januari s.d Desember 2018


NO	I. Kegiatan Tugas Jabatan	AK					AK	REALISASI				PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP				
			Kuant/ Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya		Kuant/ Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya						
1	Membuat/mengetik penetapan hari sidang dan penahanan perkara pidana (Biasa /	0	18	berkas	100	12	bln	-	0	18	berkas	82	12	bln	-	258.00	86.00
2	Mengikuti dan mencatat persidangan perkara pidana (Biasa / Khusus / Anak)	0	18	berkas	100	12	bln	-	0	18	berkas	82	12	bln	-	258.00	86.00
3	Membuat/mengetik benta acara sidang perkara pidana (Biasa / Khusus / Anak)	0	18	berkas	100	12	bln	-	0	18	berkas	83	12	bln	-	259.00	86.33
4	Membuat/mengetik petikan putusan perkara pidana (Biasa / Khusus / Anak)	0	18	berkas	100	12	bln	-	0	18	berkas	81	12	bln	-	257.00	85.67
5	Menyusun pemberkasan dan minutası perkara pidana (Biasa / Khusus / Anak)	0	18	berkas	100	12	bln	-	0	18	berkas	82	12	bln	-	258.00	86.00
6	Mengikuti dan mencatat persidangan perkara perdata (Gugatan / Gugatan	0	22	berkas	100	12	bln	-	0	22	berkas	83	12	bln	-	259.00	86.33
7	Membuat/mengetik berita acara sidang perkara perdata (Gugatan / Gugatan	0	22	berkas	100	12	bln	-	0	22	berkas	81	12	bln	-	257.00	85.67
8	Mencetak putusan perkara perdata (Gugatan / Gugatan Sederhana / Permohonan)	0	22	berkas	100	12	bln	-	0	22	berkas	82	12	bln	-	258.00	86.00
9	Menyusun pemberkasan dan minutası perkara perdata	0	21	berkas	100	12	bln	-	0	21	berkas	81	12	bln	-	257.00	85.67
10	Mengikuti dan mencatat persidangan perkara pidana cepat/tipiring	0	13	berkas	100	12	bln	-	0	13	berkas	82	12	bln	-	258.00	86.00
11	Mengikuti dan mencatat persidangan perkara pidana lalu lintas	0	3100	berkas	100	12	bln	-	0	3100	berkas	82	12	bln	-	258.00	86.00
12	Menyusun pemberkasan dan minutası perkara pidana cepat/tipiring	0	13	berkas	100	12	bln	-	0	13	berkas	83	12	bln	-	259.00	86.33
13	Update Aplikasi SIPP	0	53	berkas	100	12	bln	-	0	53	berkas	82	12	bln	-	258.00	86.00
14	Input perkara perdata gugatan di SIPP	0	116	berkas	100	12	bln	-	0	116	berkas	83	12	bln	-	259.00	86.33
15	Melayani Penetapan akta bawah tangan	0	29	berkas	100	12	bln	-	0	29	berkas	82	12	bln	-	258.00	86.00
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS/UNSUR PENUNJANG																	
Nilai Capaian SKP																	
86.02																	
(Baik)																	

Bantul, 31 Desember 2018
Pejabat Penilai,

LESTIJONO WARSITO, SH., MH.
19660522199103 1002

BUKU CATATAN PENILAIAN PERILAKU KERJA PNS

Nama **DARU BUANA SEJATI, S.H.**
 NIP **198204152011011005**

No	Tanggal	Uraian	Nama/NIP dan Paraf Pejabat Penilai
1	2	3	4
1	2 Januari - 31 Desember 2018	PENILAIAN Januari - Desember 2018 = 86,02 (Baik) Orientasi Pelayanan = 91 (Sangat Baik) Integritas = 91 (Sangat Baik) Komitmen = 85 (Baik) Disiplin = 83 (Baik) Kerjasama = 85 (Baik) Kepemimpinan = Jumlah = 435 Nilai Rata-Rata = 87,00 (Baik)	 <p align="center">Bantul, 31 Desember 2018 Pejabat Penilai, <u>LESTIJONO WARSITO, SH., MH.</u> 196605221991031002</p>

4.	UNSUR YANG DINILAI			Jumlah	
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 86,02 x 60%			51.61	
	b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	91	(Sangat Baik)	
		2. Integritas	91	(Sangat Baik)	
		3. Komitmen	85	(Baik)	
		4. Disiplin	83	(Baik)	
		5. Kerjasama	85	(Baik)	
		6. Kepemimpinan			
		7. Jumlah	435		
		8. Nilai rata – rata	87,00	(Baik)	
9. Nilai Perilaku Kerja		87,00 x 40%		34.80	
NILAI PRESTASI KERJA			86,41		
			(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, 2 JANUARI 2018
PEJABAT PENILAI



LESTIJONO WARSITO, SH., MH.

'19660522 199103 1002

10. DITERIMA TANGGAL, 2 JANUARI 2018
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI



DARU BUANA SEJATI, S.H.
198204152011011005

11. DITERIMA TANGGAL, 2 JANUARI 2018
ATASAN PEJABAT PENILAI



AGUNG SULISTIYONO, SH., S.Sos., M.Hum.
19670218199603 1 001



PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

MAHKAMAH AGUNG RI
DIREKTORAT JENDERAL BADILUM

JANGKA WAKTU PENILAIAN
BULAN Januari s/d 31 Desember 2018

1.	YANG DINILAI	
a.	Nama	DARU BUANA SEJATI, S.H.
b.	NIP	198204152011011005
c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	Penata Muda (III/b)
d.	Jabatan/Pekerjaan	PANITERA PENGGANTI
e.	Unit Organisasi	PENGADILAN NEGERI BANTUL
2.	PEJABAT PENILAI	
a.	Nama	LESTIJONO WARSITO, SH., MH
b.	NIP	'19660522 199103 1002
c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	Pembina (IV/a)
d.	Jabatan/Pekerjaan	PANITERA
e.	Unit Organisasi	PENGADILAN NEGERI BANTUL
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI	
a.	Nama	AGUNG SULISTIYONO, SH., S.Sos., M.Hum.
b.	NIP	19670218199603 1 001
c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	Pembina Tk I-(IV/b)
d.	Jabatan/Pekerjaan	KETUA
e.	Unit Organisasi	PENGADILAN NEGERI BANTUL

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	AGUNG SULISTIYONO, SH.S.Sos.M.Hum	1	Nama	WIRATNO, S.H.		
2	NIP	196702181996031001	2	NIP	197202131993031002		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tk.I (IV/b)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk.I (III/d)		
4	Jabatan	Ketua Pengadilan	4	Jabatan	Sekretaris		
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Bantul	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Bantul		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Mengkoordinir dan memimpin tugas bagian Kesekretariatan		0	12 Kegiatan	100	12 bln	-
2	Bersama-sama pejabat Kesekretariatan dan Kepaniteraan menyusun Laporan tahunan (Laptah), Program Kerja, Rencana Strategis (RENSTRA), dan LAKIP		0	4 Laporan	100	12 bln	-
3	Menetapkan sasaran kegiatan bagian Kesekretariatan setiap tahun kegiatan dan membina, meneliti, serta mengawasi pelaksanaan tugas administrasi kesekretariatan		0	12 Kegiatan	100	12 bln	-
4	Mengkoordinir pelaporan bagian kesekretariatan baik secara manual ataupun dengan menggunakan aplikasi		0	30 Laporan	100	12 bln	-
5	Menerima, meneliti saran tindak lanjut surat-surat bagian kepegawaian dan Ortala, Umum dan Keuangan, Perencanaan Ti dan Pelaporan untuk diteruskan kepada Ketua Pengadilan		0	300 Dokumen	100	12 bln	-
6	Memberikan penilaian terhadap Kasubag Kepegawaian dan ortala, Umum dan Keuangan, Perencanaan Ti dan Pelaporan serta staf dalam lingkungannya		0	3 Dokumen	100	12 bln	-
7	Memberikan solusi terhadap kendala dan hambatan dalam pelaksanaan tugas kesekretariatan		0	2 Kegiatan	100	12 bln	-



Pejabat Penilai,
AGUNG SULISTIYONO, SH S Sos M Hum
 NIP. 196702181996031001

Bantul, 2 Januari 2018
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

(Handwritten Signature)
WIRATNO, S.H.
 NIP. 197202131993031002

Catatan
 * AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Nama : WIRATNO, S.H.
NIP : 197202131993031002

Jangka Waktu Penilaian Januari 2018 s.d. 31 Desember 2018


NO	I. Kegiatan Tugas Jabatan	AK	TARGET						AK	REALISASI						PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN	
			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	Mengkoordinir dan memimpin tugas bagian Kesekretariatan	0	12	12	Kegiatan	100	12	bln	-	0	12	Kegiatan	82	12	bln	-	258.00	86.00
2	Bersama sama pejabat Kesekretariatan dan Kepaniteraan menyusun Laporan tahunan (Laptan), Program Kerja, Rencana Strategis (RENSTRA), dan LAKIP	0	4	4	Laporan	100	12	bln	-	0	4	Laporan	82	12	bln	-	258.00	86.00
3	Menetapkan sasaran kegiatan bagian Kesekretariatan setiap tahun kegiatan dan membina, meneliti, serta mengawasi pelaksanaan tugas administrasi kesekretariatan	0	12	12	Kegiatan	100	12	bln	-	0	12	Kegiatan	82	12	bln	-	258.00	86.00
4	Mengkoordinir pelaporan bagian kesekretariatan baik secara manual ataupun dengan menggunakan aplikasi	0	30	30	Laporan	100	12	bln	-	0	30	Laporan	82	12	bln	-	258.00	86.00
5	Menerima, meneliti, saran tindak lanjut surat-surat bagian kepegawaian dan Ortala, Umum dan Keuangan, Perencanaan TI dan Pelaporan untuk ditunjukkan kepada Ketua Pengaditan	0	300	275	Dokumen	100	12	bln	-	0	275	Dokumen	82	12	bln	-	258.00	86.00
6	Memberikan penilaian terhadap Kasubag Kepegawaian dan ortala, Umum dan Keuangan, Perencanaan TI dan Pelaporan serta staf	0	3	3	Dokumen	100	12	bln	-	0	3	Dokumen	82	12	bln	-	258.00	86.00
7	Memberikan solusi terhadap kendala dan hambatan dalam pelaksanaan tugas kesekretariatan	0	12	12	Kegiatan	100	12	bln	-	0	12	Kegiatan	82	12	bln	-	258.00	86.00
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :																	
1	(tugas tambahan)																	
2	(kreatifitas)																	0
Nilai Capaian SKP														86.00				
														(Baik)				

Banjar, 2 Januari 2019
Pejabat Penilai,

AGUNG SULISTYONO, S.H., S.Sos., M.Hum
NIP. 196702181996031001

BUKU CATATAN PENILAIAN PERILAKU KERJA PNS

Nama : WIRATNO, S.H.
 NIP : 197202131993031002

No	Tanggal	Uraian	Nama/NIP dan Paraf Pejabat Penilai
1	2	3	4
1	2 Januari 2018 s.d. 31 Desember 2018	Penilaian SKP dari Januari sampai Desember 2018 = 86 (baik), sedangkan penilaian perilaku kerjanya adalah sebagai berikut : Orientasi Pelayanan = 91 (Sangat Baik) Integritas = 84 (Baik) Komitmen = 84 (Baik) Disiplin = 85 (Baik) Kerjasama = 83 (Baik) Kepemimpinan = 84 (Baik) Jumlah = 511 Nilai Rata-Rata = 85.17 (Baik)	 <p>Ketua Pengaduan Negeri Bantul <u>AGUNG SULISTRYONO, S.H., S.Sos., M.Hum</u> NIP. 196702181996031001</p>

4 UNSUR YANG DINILAI			JUMLAH
a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)		86 x 60%	52
b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	91 (Sangat Baik)	
	2. Integritas	84 (Baik)	
	3. Komitmen	84 (Baik)	
	4. Disiplin	85 (Baik)	
	5. Kerjasama	83 (Baik)	
	6. Kepemimpinan	84 (Baik)	
	7. Jumlah	511	
	8. Nilai Rata-Rata	85.17 (Baik)	
9. Nilai Perilaku Kerja		85.17 x 40%	34.07
NILAI PRESTASI KERJA			85.67
			(Baik)
5 KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL (CALON) YANG DINILAI (APABILA ADA)			

6	TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN
7	KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

8 REKOMENDASI

10 DITERIMA TANGGAL. 2 JANUARI 2019
 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI

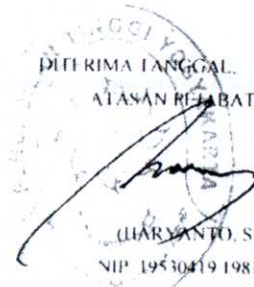
(WIRATNO, S.H.)
 NIP. 197202131993031002

9 DIBUAT TANGGAL. 2 JANUARI 2019
 PEJABAT PENILAI

(AGUNG SULISTIYONO, SH S Sos M Hum)
 NIP. 196702181996031001

11 DITERIMA TANGGAL. JANUARI 2019
 ATASAN PEJABAT PENILAI

(HARYANTO, SH MH)
 NIP. 195304191981031001



PENILAIAN PRESTASI KERJA
 PEGAWAI NEGERI SIPIL

PENGADILAN NEGERI BANTUL JANGKA WAKTU PENILAIAN
 BULAN JANUARI 2018 .S/D. DESEMBER 2018

1 YANG DINILAI	
Nama	WIRATNO, S.H.
NIP	197202131993031002
Pangkat/Gol. Ruang	Penata Tk.I (III/d)
Jabatan	Sekretaris
Unit Organisasi	Pengadilan Negeri Bantul
2 PEJABAT PENILAI	
Nama	AGUNG SULISTIYONO, SH.S.Sos.M.Hum
NIP	196702181996031001
Pangkat/Gol. Ruang	Pembina Tk.I (IV/b)
Jabatan	KETUA
Unit Organisasi	PENGADILAN NEGERI BANTUL
3 ATASAN PEJABAT PENILAI	
Nama	HARYANTO, SH.MH
NIP	195304191981031001
Pangkat/Gol. Ruang	Hakim Utama/IV.e
Jabatan	KETUA
Unit Organisasi	PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA

PEGAWAI NEGERI SIPIL*

I. PEJABAT PENILAI			III. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
NO			NO				
1	Nama	R WIDODO, S.H	1	Nama	YULINA NGESTI HANDAYANI,SH		
2	NIP	19590501 198803 1 002	2	NIP	19760711 200805 2 001		
3	Pangkat, Gol. Ruang	Penata Tk.I (III/d)	3	Pangkat/Gol. Ruang	Penata (III C)		
4	Jabatan	Panitera	4	Jabatan	Panitera Pengganti		
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Bantul	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Bantul		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Membuat/mengetik penetapan hari sidang dan penahanan perkara pidana (Biasa)		0	3	berkas	100	12 bln -
2	Mengikuti dan mencatat persidangan perkara pidana (Biasa dan Singkat)		0	3	berkas	100	12 bln -
3	Membuat/mengetik berita acara sidang perkara pidana (Biasa dan Singkat)		0	3	berkas	100	12 bln -
4	Membuat/mengetik petikan putusan perkara pidana (Biasa dan Singkat)		0	3	berkas	100	12 bln -
5	Menyusun pemberkasan dan minutasikan perkara pidana (Biasa dan Singkat)		0	3	berkas	100	12 bln -
6	Mengikuti dan mencatat persidangan perkara perdata (Gugatan dan Permohonan)		0	3	berkas	100	12 bln -
7	Membuat/mengetik berita acara sidang perkara perdata (Gugatan dan Permohonan)		0	3	berkas	100	12 bln -
8	Membuat/mengetik amar putusan perkara perdata (Gugatan dan Permohonan)		0	2	berkas	100	12 bln -
9	Menyusun pemberkasan dan minutasikan perkara perdata		0	2	berkas	100	12 bln -
10	Mengikuti dan mencatat persidangan perkara pidana cepat/tipiring		0	2	berkas	100	12 bln -
11	Mengikuti dan mencatat persidangan perkara pidana lalu lintas		0	200	berkas	100	12 bln -
12	Menyusun pemberkasan dan minutasikan perkara pidana cepat		0	2	berkas	100	12 bln -
13	Update Aplikasi SIPP		0	6	berkas	100	12 bln -
14	Surat Keterangan Bebas Pidana		0	15	berkas	100	12 bln -



 Pejabat Penilai,

R. WIDODO, S.H
 19590501 198803 1 002

Bantul, 2 Januari 2017
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai


YULINA NGESTI HANDAYANI, SH
 19760711 200805 2 001

Catatan:

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL***

2 Januari 2017 s d 15 September 2017


NO	I. Kegiatan Tugas Jabatan	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP				
			Kuant/Output	Kual/Mut	Waktu	Biaya		Kuant/Output	Kual/Mut	Waktu	Biaya						
1	Membuat/mengetik penetapan hari sidang dan penahanan perkara pidana (Biasa)	0	10	berkas	100	9	bln	-	0	10	berkas	60	9	bln	-	236,00	78,57
2	Mengikuti dan mencatat persidangan perkara pidana (Biasa dan Singkat)	0	10	berkas	100	9	bln	-	0	8	berkas	70	9	bln	-	226,00	75,33
3	Membuat/mengetik berita acara sidang perkara pidana (Biasa dan Singkat)	0	10	berkas	100	9	bln	-	0	8	berkas	70	9	bln	-	226,00	75,33
4	Membuat/mengetik petikan putusan perkara pidana (Biasa dan Singkat)	0	10	berkas	100	9	bln	-	0	8	berkas	79	9	bln	-	235,00	78,33
5	Menyusun pemberkasan dan minutas perkara pidana (Biasa dan Singkat)	0	10	berkas	100	9	bln	-	0	8	berkas	70	9	bln	-	226,00	75,33
6	Mengikuti dan mencatat persidangan perkara perdata (Gugatan dan Permohonan)	0	9	berkas	100	9	bln	-	0	9	berkas	70	9	bln	-	246,00	82,00
7	Membuat/mengetik berita acara sidang perkara perdata (Gugatan dan Permohonan)	0	9	berkas	100	9	bln	-	0	9	berkas	70	9	bln	-	246,00	82,00
8	Membuat/mengetik amar putusan perkara perdata (Gugatan dan Permohonan)	0	9	berkas	100	9	bln	-	0	8	berkas	70	9	bln	-	234,89	78,30
9	Menyusun pemberkasan dan minutas perkara perdata	0	9	berkas	100	9	bln	-	0	7	berkas	70	9	bln	-	223,78	74,59
10	Mengikuti dan mencatat persidangan perkara pidana cepat tiping	0	2	berkas	100	9	bln	-	0	2	berkas	70	9	bln	-	246,00	82,00
11	Mengikuti dan mencatat persidangan perkara pidana lalu lintas	0	500	berkas	100	9	bln	-	0	500	berkas	70	9	bln	-	246,00	82,00
12	Menyusun pemberkasan dan minutas perkara pidana cepat	0	4	berkas	100	9	bln	-	0	4	berkas	70	9	bln	-	246,00	82,00
13	Update Aplikasi SIPP	0	29	berkas	100	9	bln	-	0	29	berkas	70	9	bln	-	246,00	82,00
14	Surat Keterangan Bebas Pidana	0	30	berkas	100	9	bln	-	0	30	berkas	70	9	bln	-	246,00	82,00
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS/UNSUR PENUNJANG :																	
												Nilai Capaian SKP					
												85,38					
												(Baik)					

Bantul, 15 September 2017
Pejabat Penilai,

R WIDODO, S.H.
195905011988031002

BUKU CATATAN PENILAIAN PERILAKU KERJA PNS

Nan YULINA NGESTI HANDAYANI,SH
NIP 19760711 200805 2 001

No	Tanggal	Uraian	Nama/NIP dan Paraf Pejabat Penilai
1	2	3	4
1	2 Januari 2017 s.d. 15 September 2017	Penilaian Januari - September 2017 = 84,72 (Baik) Orientasi Pelayanan = 90 (Baik) Integritas = 88 (Baik) Komitmen = 83 (Baik) Disiplin = 83 (Baik) Kerjasama = 83 (Baik) Jumlah = 427 Nilai Rata-Rata = 85,40 (Baik)	 <p style="text-align: center;">Pejabat Penilai, R. WIDODO, S.H. 19590501 198803 1 002</p>

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL***

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	LESTIJONO WARSITO, S.H. M.H	1	Nama	YULINA NGESTI HANDAYANI, SH			
2	NIP	19590501 198803 1 002	2	NIP	19760711 200805 2 001			
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina (IV/a)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata (III C)			
4	Jabatan	Panitera	4	Jabatan	Panitera Pengganti			
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Bantul	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Bantul			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA		
1	Membuat/mengetik penetapan hari sidang dan penahanan perkara pidana (Biasa)	0	3	berkas	100	3	bln	-
2	Mengikuti dan mencatat persidangan perkara pidana (Biasa dan Singkat)	0	3	berkas	100	3	bln	-
3	Membuat/mengetik berita acara sidang perkara pidana (Biasa dan Singkat)	0	3	berkas	100	3	bln	-
4	Membuat/mengetik petikan putusan perkara pidana (Biasa dan Singkat)	0	3	berkas	100	3	bln	-
5	Menyusun pemberkasan dan minutasikan perkara pidana (Biasa dan Singkat)	0	3	berkas	100	3	bln	-
6	Mengikuti dan mencatat persidangan perkara perdata (Gugatan dan Permohonan)	0	3	berkas	100	3	bln	-
7	Membuat/mengetik berita acara sidang perkara perdata (Gugatan dan Permohonan)	0	3	berkas	100	3	bln	-
8	Membuat/mengetik amar putusan perkara perdata (Gugatan dan Permohonan)	0	2	berkas	100	3	bln	-
9	Menyusun pemberkasan dan minutasikan perkara perdata	0	2	berkas	100	3	bln	-
10	Mengikuti dan mencatat persidangan perkara pidana cepat/tipiring	0	2	berkas	100	3	bln	-
11	Mengikuti dan mencatat persidangan perkara pidana lalu lintas	0	200	berkas	100	3	bln	-
12	Menyusun pemberkasan dan minutasikan perkara pidana cepat	0	2	berkas	100	3	bln	-
13	Update Aplikasi SIPP	0	6	berkas	100	3	bln	-
14	Surat Keterangan Bebas Pidana	0	15	berkas	100	3	bln	-


 Pejabat Penilai:
LESTIJONO WARSITO, S.H., M.H
 19590501 198803 1 002

Bantul, 15 September 2017
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai


YULINA NGESTI HANDAYANI, SH
 19760711 200805 2 001

Catatan

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL***

2 Januari 2017 s.d 15 September 2017



NO	I. Kegiatan Tugas Jabatan	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP		
			Kuant/ Output	Kual/ Mut	Waktu	Biaya		Kuant/ Output	Kual/ Mut	Waktu	Biaya				
1	Membuat/mengetik penetapan dan sidang dan penahanan perkara pidana (Biasa)	0	3	berkas	100	3	bln	0	3	berkas	60	3	bln	236,00	78,67
2	Mengikuti dan mencatat persidangan perkara pidana (Biasa dan Singkat)	0	3	berkas	100	3	bln	0	3	berkas	60	3	bln	236,00	78,67
3	Membuat/mengetik berita acara sidang perkara pidana (Biasa dan Singkat)	0	3	berkas	100	3	bln	0	3	berkas	60	3	bln	236,00	78,67
4	Membuat/mengetik petikan putusan perkara pidana (Biasa dan Singkat)	0	3	berkas	100	3	bln	0	3	berkas	60	3	bln	236,00	78,67
5	Menyusun pemberkasan dan minutas perkara pidana (Biasa dan Singkat)	0	3	berkas	100	3	bln	0	3	berkas	60	3	bln	236,00	78,67
6	Mengikuti dan mencatat persidangan perkara perdata (Gugatan dan Permohonan)	0	3	berkas	100	3	bln	0	3	berkas	60	3	bln	236,00	78,67
7	Membuat/mengetik berita acara sidang perkara perdata (Gugatan dan Permohonan)	0	3	berkas	100	3	bln	0	3	berkas	60	3	bln	236,00	78,67
8	Membuat/mengetik amar putusan perkara perdata (Gugatan dan Permohonan)	0	2	berkas	100	3	bln	0	2	berkas	60	3	bln	236,00	78,67
9	Menyusun pemberkasan dan minutas perkara perdata	0	2	berkas	100	3	bln	0	2	berkas	60	3	bln	236,00	78,67
10	Mengikuti dan mencatat persidangan perkara pidana cepat/bising	0	2	berkas	100	3	bln	0	2	berkas	60	3	bln	236,00	78,67
11	Mengikuti dan mencatat persidangan perkara pidana lalu lintas	0	200	berkas	100	3	bln	0	200	berkas	60	3	bln	236,00	78,67
12	Menyusun pemberkasan dan minutas perkara pidana cepat	0	2	berkas	100	3	bln	0	2	berkas	60	3	bln	236,00	78,67
13	Update Aplikasi SIPP	0	6	berkas	100	3	bln	0	6	berkas	60	3	bln	236,00	78,67
14	Surat Keterangan Bebas Pidana	0	15	berkas	100	3	bln	0	15	berkas	60	3	bln	236,00	78,67
III. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS/UNSUR PENUNJANG :															
Nilai Capaian SKP												84,72	(Baik)		

Bantul, 31 September 2017
Pejabat Penilai

LESTIJONO WARSITO, S.H., M.H.
196605220199103 1 002

BUKU CATATAN PENILAIAN PERILAKU KERJA PNS

Nan YULINA NGESTI HANDAYANI,SH
 NIP 19760711 200805 2 001

No	Tanggal	Uraian	Nama/NIP dan Paraf Pejabat Penilai
1	2	3	4
1	16 September 2017 s.d. 31 Desember 2017	Penilaian September - Desember 2017 = 84,72 (Baik) Orientasi Pelayanan = 90 (Baik) Integritas = 88 (Baik) Komitmen = 83 (Baik) Disiplin = 83 (Baik) Kerjasama = 83 (Baik)	<div style="text-align: center;">  Pejabat Penilai  LESTIJONO WARSITO, S.H.,M.H 19660522 199103 1 002 </div>
		Jumlah = 427 Nilai Rata-Rata = 85,40 (Baik)	

4. UNSUR YANG DINILAI				Jumlah
a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)		85,40	x 60%	51,24
b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	90	(Baik)	
	2. Integritas	88	(Baik)	
	3. Komitmen	83	(Baik)	
	4. Disiplin	83	(Baik)	
	5. Kerjasama	83	(Baik)	
	6. Kepemimpinan			
	7. Jumlah	427		
	8. Nilai rata - rata	85,40	(Baik)	
	9. Nilai Perilaku Kerja	85,40	x 40%	34,16
NILAI PRESTASI KERJA				85,40
				(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, 2-1-2018
PEJABAT PENILAI



LESTIJONO WARSITO, S.H., M.H
1966052201991030000

10. DITERIMA TANGGAL, 2-1-2018
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI



YULINA NGESTI HANDAYANI, SH
19760711 200805 2 001



11. DITERIMA TANGGAL, 3-1-2018
ATASAN PEJABAT PENILAI



AGUNG SULISIYONO, S.H., S.Sos., M.Hum
19670218 199603 1 001



PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

MAHKAMAH AGUNG RI
DIREKTORAT JENDERAL BADILUM

JANGKA WAKTU PENILAIAN
BULAN 2 Januari 2017 s/d 31 Desember 2017

1. YANG DINILAI	
a Nama	YULINA NGESTI HANDAYANI, SH
b NIP	19760711 200805 2 001
c Pangkat, Golongan ruang, TMT	Penata (III C)
d Jabatan/Pekerjaan	Panitera Pengganti
e Unit Organisasi	Pengadilan Negeri Bantul
2. PEJABAT PENILAI	
a Nama	LESTIJONO WARSITO, S.H., M.H
b NIP	
c Pangkat, Golongan ruang, TMT	Pembina (IV/a)
d Jabatan/Pekerjaan	Panitera
e Unit Organisasi	Pengadilan Negeri Bantul
3. ATASAN PEJABAT PENILAI	
a Nama	AGUNG SULISIYONO S.H., S.Sos., M.Hum
b NIP	19670218 199603 1 001
c Pangkat, Golongan ruang, TMT	Pembina Tk I (IV/b)
d Jabatan/Pekerjaan	KETUA
e Unit Organisasi	Pengadilan Negeri Bantul