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 YAN	IG DINILAI	fig	VO.		PEJABAT PENILAI KINERJA	4 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2
1	NAMA	ARIEF SETYO V	VIBOWO		1	NAMA -	KASPEDNI SEMBIRING	
2	NIP	198410242009	121003		2	NIP	196802211996031001	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	III/d			PANGKAT/ GOL. RUANG	IV/a		
4	JABATAN	PANITERA PEN	GGANTI TINGKAT PERTAMA		4	JABATAN	PANITERA	
5	UNIT KERJA	PANITERA PEN		5	UNIT KERJA	PANITERA PENGADILAN NEGERI BANTUL		
HAS	HASILKERJA							
	NO. RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN RENCANA HASIL KERJA YANG DIINTERVENSI					INDIKA		TARGET
(1) UTA	(2) MA		(3)	(4)			(5)	(6)
1	Terlaksanannya pengelola		Terlaksananya	Kuantitas	В	erkas perkara dan data Sl	IPP (dalam satuan berkas)	20
	administrasi perkara pidana, penyajian data perkara pidana, dan transparansi perkara pidana yang baik dan sesuai dengan SOP		Administrasi Perkara Pidana	Kualitas		Tingkat kesesuaian berkas perkara dengan data SIPP (dalam satuan persen)		
				Waktu		Tingkat ketepatan waktu administrasi pada berkas dan SIPP (dalam satuan hari)		
2	Terlaksanannya pengelola administrasi perkara pida				Pe	elaksanaan sidang (dalam	satuan berkas)	.20
	data perkara pidana, dan	transparansi	si pidana		Ti	Tingkat kesesuaian proses persidangan (dalam satuan persen)		
	dengan SOP	perkara pidana yang baik dan sesuai dengan SOP		Waktu	Ti	Tingkat ketepatan waktu pelaksanaan sidang (dalam satuan hari)		
3	Terlaksanannya pengelola		Terlaksananya penyusunan	Kuantitas	s Berita acara sidang (dalam satuan berkas)			20
	administrasi perkara pida data perkara pidana, dan	transparansi	berita acara sidang perkara pidana	Kualitas		ingkat kesesuaian penyus ersidangan (dalam satuan	unan berita acara sidang dengan persen)	100
	perkara pidana yang baik dengan SOP	dan sesuai		Waktu		ingkat ketepatan waktu pe atuan hari)	enyusunan berita acara sidang (dalam	45

HAS	SIL KERJA		40 <u>(4)</u>		A SECTION OF THE SECT
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) a see a
4	Terlaksanannya pengelolaan	Terlaksananya	Kuantitas	Berkas perkara (dalam satuan berkas)	20
	administrasi perkara pidana, penyajian data perkara pidana, dan transparansi perkara pidana yang baik dan sesuai	pemberkasan dan minutasi perkara pidana	Kualitas	Tingkat kesesuaian berkas perkara sesuai SK Dirjen Badilum Nomor: 1939/DJU /SK/HM.02.3/10/2018 (dalam satuan persen)	100
	dengan SOP		Waktu	Tingkat ketepatan waktu minutasi berkas perkara (dalam satuan hari)	45
5	Terlaksanannya pengelolaan	Terlaksananya administrasi	Kuantitas	Berkas perkara dan data SIPP (dalam satuan berkas)	20
	administrasi perkara perdata, penyajian data perkara perdata, dan transparansi	perkara perdata	Kualitas	Tingkat kesesuaian berkas perkara dengan data SIPP (dalam satuan persen)	100
	perkara perdata yang baik dan sesuai dengan SOP		Waktu	Tingkat ketepatan waktu administrasi pada berkas dan SIPP (dalam satuan hari)	100
6	Terlaksanannya pengelolaan	Terlaksananya pencatatan proses persidangan perkara	Kuantitas	Pelaksanaan sidang (dalam satuan berkas)	20
	administrasi perkara perdata, penyajian data perkara perdata, dan transparansi	perdata	Kualitas	Tingkat kesesuaian proses persidangan (dalam satuan persen)	100
L	perkara perdata yang baik dan sesuai dengan SOP		Waktu	Tingkat ketepatan waktu pelaksanaan sidang (dalam satuan hari)	100
7	Terlaksanannya pengelolaan	Terlaksananya penyusunan	I	Berita acara sidang (dalam satuan berkas)	20
	administrasi perkara perdata, penyajian data perkara perdata, dan transparansi	berita acara sidang perkara perdata	Kualitas	Tingkat kesesuaian penyusunan berita acara sidang dengan persidangan (dalam satuan persen)	100
	perkara perdata yang baik dan sesuai dengan SOP		Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyusunan berita acara sidang (dalam satuan hari)	100
8	Terlaksanannya pengelolaan	Terlaksananya	Kuantitas	Berkas perkara (dalam satuan berkas)	20
	administrasi perkara perdata, penyajian data perkara perdata, dan transparansi perkara perdata yang baik dan sesuai	pemberkasan dan minutasi perkara perdata	Kualitas	Tingkat kesesuaian berkas perkara sesuai SK Dirjen Badilum Nomor: 1939/DJU /SK/HM.02.3/10/2018 (dalam satuan persen)	100
	dengan SOP		Waktu	Tingkat ketepatan waktu minutasi berkas perkara (dalam satuan hari)	100
9	Terwujudnya pengelolaan perkara	Terlaksananya administrasi	Kuantitas	Berkas perkara dan data SIPP (dalam satuan berkas)	1
	pidana anak yang baik	perkara pidana Anak	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

10	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
ιo	, , , , , ,	Terlaksananya pencatatan	Kuantitas	Pelaksanaan sidang (dalam satuan berkas)	1
	pidana anak yang baik	proses persidangan perkara	Kualitas	Tingkat kesesuaian proses persidangan (dalam satuan persen)	100
11 Terwujudnya pengelolaan perkara		pidana Anak	Waktu	Tingkat ketepatan waktu pelaksanaan sidang (dalam satuan hari)	20
۱1		Terlaksananya penyusunan	Kuantitas	Berita acara sidang (dalam satuan berkas)	1
	pidana anak yang baik	berita acara sidang perkara pidana Anak	Kualitas	Tingkat kesesuaian penyusunan berita acara sidang dengan persidangan (dalam satuan persen)	
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyusunan berita acara sidang (dalam satuan hari)	
12		Terlaksananya	Kuantitas	Berkas perkara (dalam satuan berkas)	1
	pidana anak yang baik	pemberkasan dan minutasi perkara pidana Anak		Fingkat kesesuaian berkas perkara sesuai SK Dirjen Badilum Nomor: 1939/DJU /SK/HM.02.3/10/2018 (dalam satuan persen)	
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu minutasi berkas perkara (dalam satuan hari)	20
ΆΝ	IBAHAN				7 V ₁
13	Terwujudnya pengelolaan index kepuasan masyarakat dan persepsi anti korupsi yang baik	Tersajinya Laporan Index Kepuasan Masyarakat, Laporan Persepsi Anti	Kuantitas	Terwujudnya Laporan Index Kepuasan Masyarakat, Laporan Persepsi Anti Korupsi dan Laporan Kepuasan Masyarakat (dalam satuan berkas)	20
		Korupsi dan Laporan Kepuasan Masyarakat	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)	
ER	ILAKU KERJA				, N
В	erorientasi Pelayanan				
-	Memahami dan memenuhi kebutuhan ma Ramah, cekatan, solutif, dan dapat dianda Melakukan pebaikan tiada henti			Ekspektasi Khusus Pi	impinan:
I A	kuntabel				
				<u>,</u>	

-

PERILAKU KERJA	
- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara betranggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3 Kompeten	
- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4 Harmonis	
- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5 Loyal	
- 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	
- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7 Kolaboratif	
- Memberi kesempatan kepada beragai 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 NEG Dejabat Penilai Kinerja

MASPEIN SEMBIRING 196802211996031001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

MAHKAMAH AGUNG RI

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2022

DUK	KUNGAN 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;					
SKE	MA PERTANGGUNGJAWABAN					
1.	Pelaporan setiap bulan dalam bentuk Penilaian Kinerja Pegawai (PKP)					
2.	Pelaporan setiap tahun dalam bentuk Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)					
KON	SEKUENSI					
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

Bantule 3 Januari 2022 Pelabat Penilai Kinerja

ASPEDINI SEMBIRING

196802211996031001

EVALUASI KINERJA PEGAWAI PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: TAHUNAN

MAHKAMAH AGUNG RI

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2022

NO		PEGAWAI YANG DINII	.AI		NO		TUBER OF STREET	PEJAB/	AT PENILAI KINERJA	And the second
1	NAMA .	ARIEF SETYO WIBOWO				NAMA		KASPED	NI SEMBIRING	
2	NIP	198410242009121003	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			NIP		196802211996031001		
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	III/d				PANGKAT/ GOL. RU	ANG	IV/a		
4	JABATAN	PANITERA PENGGANTI 1	NITERA PENGGANTI TINGKAT PERTAMA			JABATAN		PANITERA		
5	UNIT KERJA	PANITERA PENGADILAN	NEGERI B	ANTUL	5	UNIT KERJA		PANITER	A PENGADILAN NEGERI	BANTUL
CAPA -	IAN KINERJA ORGANISASI						e est e Caraman			
POLA	DISTRIBUSI:							1.00 (
HASI	L KERJA						* * * * * * * * * * * * * * * * * * *			
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR K	INER	JA INDIVIDU	SES	GET / EUAI EKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)		(5)		e le le	6)	(7)	(8)
UTAN	MA		1.5		1.5					
1.	administrasi perkara Administra		Kuantitas	Berkas perkara dan d berkas)	ata Si	IPP (dalam satuan	2	20	19 berdasarkan SIPP	Pimpinan: 🆫
	pidana, penyajian data perkara pidana, dan transparansi perkara pidana	Pidana a	Kualitas	Tingkat kesesuaian be SIPP (dalam satuan pe			1	00	100 berdasarkan SIPP	Pimpinan: 🗞
	yang baik dan sesuai dengan SOP		Waktu	Tingkat ketepatan wa berkas dan SIPP (dala			4	15	45 berdasarkan SIPP	Pimpinan: 🖫
2.	Terlaksanannya pengelolaar administrasi perkara	Terlaksananya pencatatan proses	Kuantitas	s Pelaksanaan sidang (dalam satuan berkas)		satuan berkas)		20	19 berdasarkan SIPP	Pimpinan: à
	pidana, penyajian data perkara pidana, dan	persidangan perkara pidana	Kualitas	Tingkat kesesuaian proses persidangan (dalam satuan persen)			1	00	100 berdasarkan SIPP	Pimpinan: 🐞
	transparansi perkara pidana yang baik dan sesuai dengan SOP	1	Waktu	Tingkat ketepatan wal (dalam satuan hari)	ktu p	elaksanaan sidang	2	15	45 berdasarkan SIPP	Pimpinan: à

HASI	L KERJA						
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	S EK		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKT DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
3.	Terlaksanannya pengelolaan	Terlaksananya	Kuantitas	Berita acara sidang (dalam satuan berkas)	20	19 berdasarkan SIPP	Pimpinan: 👈
	administrasi perkara pidana, penyajian data perkara pidana, dan transparansi perkara pidana	penyusunan berita acara sidang perkara pidana	Kualitas	Tingkat kesesuaian penyusunan berita acara sidang dengan persidangan (dalam satuan persen)	100	100 berdasarkan SIPP	Pimpinan: 👈
	yang baik dan sesuai dengan SOP	,	Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyusunan berita acara sidang (dalam satuan hari)	45	45 berdasarkan SIPP	Pimpinan: 🖫
4.	Terlaksanannya pengelolaan	Terlaksananya	Kuantitas	Berkas perkara (dalam satuan berkas)	20	19 berdasarkan SIPP	Pimpinan: 👈
	administrasi perkara pidana, penyajian data perkara pidana, dan transparansi perkara pidana	pemberkasan dan minutasi perkara pidana	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:
	yang baik dan sesuai dengan SOP		Waktu	Tingkat ketepatan waktu minutasi berkas perkara (dalam satuan hari)	45	45 berdasarkan SIPP	Pimpinan: 🐞
5. T		n Terlaksananya 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	Terlaksananya	Kuantitas	Pelaksanaan sidang (dalam satuan berkas)	20	23 berdasarkan SIPP	Pimpinan: 🐞
	perkara perdata, dan	pencatatan proses persidangan perkara perdata	Kualitas	Tingkat kesesuaian proses persidangan (dalam satuan persen)	100	100 berdasarkan SIPP	Pimpinan: 👈
	transparansi perkara perdata yang baik dan sesuai dengan SOP		Waktu	Tingkat ketepatan waktu pelaksanaan sidang (dalam satuan hari)	100	100 berdasarkan SIPP	Pimpinan: 🐞
7.	Terlaksanannya pengelolaan	Terlaksananya	Kuantitas	Berita acara sidang (dalam satuan berkas)	20	23 berdasarkan SIPP	Pimpinan: 🐞
	administrasi perkara perdata, penyajian data perkara perdata, dan transparansi perkara	penyusunan berita acara sidang perkara perdata	Kualitas	Tingkat kesesuaian penyusunan berita acara sidang dengan persidangan (dalam satuan persen)	100	100 berdasarkan SIPP	Pimpinan: 🖫
	perdata yang baik dan sesuai dengan SOP		Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyusunan berita acara sidang (dalam satuan hari)	100	100 berdasarkan SIPP	Pimpinan: 👈

*.

	L KERJA	, <u>, , , , , , , , , , , , , , , , , , </u>					
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 BUK DUKUNG
(1)	(2)	(3) 2 76.5	(4).	(5) (5) (5)	(6)	(7)	(8)
8.	Terlaksanannya pengelolaan	Terlaksananya	Kuantitas	Berkas perkara (dalam satuan berkas)	20	23 berdasarkan SIPP	Pimpinan: à
	administrasi perkara perdata, penyajian data perkara perdata, dan transparansi perkara	pemberkasan dan minutasi perkara perdata	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: à
	perdata yang baik dan sesuai dengan SOP		Waktu	Tingkat ketepatan waktu minutasi berkas perkara (dalam satuan hari)	100	100 berdasarkan SIPP	Pimpinan: à
9.	Terwujudnya pengelolaan perkara pidana anak yang	Terlaksananya administrasi perkara	Kuantitas	Berkas perkara dan data SIPP (dalam satuan berkas)	1	3 berdasarkan SIPP	Pimpinan: 🄞
baik	pidana Anak	Kualitas	Tingkat kesesuaian berkas perkara dengan data SIPP (dalam satuan persen)	100	100 berdasarkan SIPP	Pimpinan: à	
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu administrasi pada berkas dan SIPP (dalam satuan hari)	20	20 berdasarkan SIPP	Pimpinan: 🐞
10.	Terwujudnya pengelolaan	Terlaksananya	Kuantitas	Pelaksanaan sidang (dalam satuan berkas)	1	3 berdasarkan SIPP	Pimpinan: 👌
	perkara pidana anak yang baik	pencatatan proses persidangan perkara pidana Anak	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	Terlaksananya	Kuantitas	Berita acara sidang (dalam satuan berkas)	1	3 berdasarkan SIPP	Pimpinan: ò
	perkara pidana anak yang baik	yang penyusunan berita acara sidang perkara pidana Anak	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	Terlaksananya	Kuantitas	Berkas perkara (dalam satuan berkas)	1	3 berdasarkan SIPP	Pimpinan: 👌
	perkara pidana anak yang baik	pemberkasan dan minutasi perkara pidana Anak	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: ù
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu minutasi berkas perkara (dalam satuan hari)	20	20 berdasarkan SIPP	Pimpinan: à
AME	BAHAN		19 ⁴⁵ 4		A 5		

PIMPINAN YANG DIINTERVENSI (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) 13. Terwujudnya pengelolaan index kepuasan masyarakat dan persepsi anti korupsi yang baik Tersajinya Laporan Masyarakat, Laporan Persepsi Anti Korupsi dan Laporan Kepuasan Masyarakat, Laporan Persepsi Anti Korupsi dan Kualitas Tingkat kesesuaian Laporan Index Kepuasan Masyarakat, Laporan Index Kepuasan Masyarakat (dalam satuan berkas) Kualitas Tingkat kesesuaian Laporan Index Kepuasan Masyarakat, Laporan Index Kepuasan Masyarakat, Laporan Index Kepuasan Masyarakat (dalam satuan berkas) Masyarakat, Laporan Persepsi Anti Korupsi dan Kualitas Masyarakat, Laporan Persepsi Anti Korupsi dan SISUPER	UMPAN BALIK ERKELANJUTAN DASARKAN BUKTI DUKUNG (8)					
13. Terwujudnya pengelolaan index kepuasan masyarakat dan persepsi anti korupsi yang baik Tersajinya Laporan Kuantitas Terwujudnya Laporan Index Kepuasan Masyarakat, Laporan Persepsi Anti Korupsi dan Laporan Kepuasan Masyarakat (dalam satuan berkas) Kuantitas Terwujudnya Laporan Index Kepuasan Masyarakat (dalam satuan berkas) Korupsi dan Laporan Kualitas Tingkat kesesuaian Laporan Index Kepuasan Masyarakat, Laporan Index Kepuasan 100 100 berdasarkan Pimpi Masyarakat, Laporan Persepsi Anti Korupsi dan SISUPER						
index kepuasan masyarakat dan persepsi anti korupsi yang baik Masyarakat, Laporan Persepsi Anti Korupsi dan yang baik	ninan: 👈					
Kepuasan Masyarakat, Laporan Persepsi Anti Korupsi dan SISUPER						
Masyarakat 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)	inan: ù					
Waktu Tingkat ketepatan waktu penyusunan Laporan 12 12 berdasarkan Pimpi Index Kepuasan Masyarakat, Laporan Persepsi SISUPER Anti Korupsi dan Laporan Kepuasan Masyarakat (dalam satuan bulan)	inan: 🐞					
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 pebaikan tiada henti						
2 Akuntabel	···.					
- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara betranggung jawab efektif dan efisien						
- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan						
3 Kompeten						

PE	RILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	•
5	Loyal		
	 - 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		
	 Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	•
7	Kolaboratif		
	 - Memberi kesempatan kepada beragai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	•
1000	TING PERILAKU KERJA SUAI EKSPEKTASI		
1000	EDIKAT KINERJA PEGAWAI		

Pegawai yang Dinilai

ARIEF SETYO WIBOWO 198410242009121003

Hantul 2 Januari 2023 Pejabat Renjlai Kinerja

KASPEDIN SEMBIRING 196802211996031001



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 PANGKAT/GOL RUANG		198410242009121003
			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 KINER	RJA	
	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

Baritul, 2 Januari 2023 6. Pejabat Penilai Kinerja

196802211996031001