



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

JANGKA WAKTU PENILAIAN
Jangka Waktu Penilaian : 4 Januari s/d 30 Juni 2021

Nama : **Arief Setyo Wibowo, S.H.**
NIP : 198410242009121003
Pangkat/Gol. Ruang : Penata - III/c
Jabatan : Panitera Pengganti
Unit Organisasi : Pengadilan Negeri Bantul Kelas 1 B

PENGADILAN NEGERI BANTUL
Tahun : 2021

**SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	Rudi Safari,S.H.,M.H	1	Nama	Arief Setyo Wibowo, S.H.			
2	NIP	196606091996031002	2	NIP	198410242009121003			
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 Kelas 1 B	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Bantul Kelas 1 B			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		*AK	TARGET				
				KUANT/ OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Membuat/mengetik Penetapan Hari Sidang perkara Pidana (Biasa/Khusus/Singkat/Anak/Cepat)		-	15	Dok	100	6 bln	-
2	Membuat/mengetik Penetapan Hari Sidang perkara Perdata (Gugatan Biasa, Gugatan Sederhana, Bantahan, Perlawanan, Permohonan)		-	17	keg	100	6 bln	-
3	Mengikuti dan mencatat persidangan perkara Pidana (Biasa/Khusus/Singkat/Anak/Cepat)		-	123	Dok	100	6 bln	-
4	Mengikuti dan mencatat persidangan perkara Perdata (Gugatan Biasa, Gugatan Sederhana, Bantahan, Perlawanan, Permohonan)		-	50	Dok	100	6 bln	-
5	Membuat/Mengetik Berita Acara Sidang Pidana (Biasa/Khusus/Singkat/Anak/Cepat)		-	123	Dok	100	6 bln	-
6	Membuat/Mengetik Berita Acara Sidang Perdata (Gugatan Biasa, Gugatan Sederhana, Bantahan, Perlawanan, Permohonan)		-	50	dok	100	6 bln	-
7	Menyusun Pemberkasan dan Minutasi Perkara Pidana (Biasa/Khusus/Singkat/Anak/Cepat)		-	17	surat	100	6 bln	-
8	Menyusun Pemberkasan dan Minutasi Perkara Perdata (Gugatan Biasa, Gugatan Sederhana, Bantahan, Perlawanan, Permohonan)		-	16	dok	100	6 bln	-
9	Mengikuti dan mencatat persidangan perkara pidana lalu lintas		-	194	dok	100	6 bln	-
10	Menyusun Pemberkasan dan Minutasi perkara lalu-lintas		-	194	dok	100	6 bln	-
11	Membuat/mengetik Penetapan Penahanan Perkara Pidana (Biasa/Khusus/Singkat/Anak/Cepat)		-	15	dok	100	6 bln	-

12	Melaksanakan tugas - tugas Kepaniteraan Hukum (Laporan Bulanan, Tahunan, SIWAS)	-	150	dok	100	6 bln	-
----	---	---	-----	-----	-----	-------	---



Pejabat Penilai,
Rudi Safan
 Rudi Safan, S.H., M.H
 NIP. 196606091996031002

Bantul 4 Januari 2021
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai



Arief Setyo Wibowo, S.H.
 NIP. 198410242009121003

Catatan : * AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian : 4 Januari s/d 30 Juni 2021

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	Membuat/mengetik Penetapan Hari Sidang perkara Pidana (Biasa/Khusus/Singkat/Anak/Cepat)	-	15 Dok	100	6 bln	0	-	15 Dok	90	6 bln	-	266,00	88,67
2	Membuat/mengetik Penetapan Hari Sidang perkara Perdata (Gugatan Biasa, Gugatan Sederhana, Bantahan, Perlawanan, Permohonan)	-	17 keg	100	6 bln	0	-	17 keg	91	6 bln	-	267,00	89,00
3	Mengikuti dan mencatat persidangan perkara Pidana (Biasa/Khusus/Singkat/Anak/Cepat)	-	123 Dok	100	6 bln	0	-	122 Dok	90	6 bln	-	265,19	88,40
4	Mengikuti dan mencatat persidangan perkara Perdata (Gugatan Biasa, Gugatan Sederhana, Bantahan, Perlawanan, Permohonan)	-	50 Dok	100	6 bln	0	-	50 Dok	91	6 bln	-	267,00	89,00
5	Membuat/Mengetik Berita Acara Sidang Pidana (Biasa/Khusus/Singkat/Anak/Cepat)	-	123 Dok	100	6 bln	0	-	122 Dok	93	6 bln	-	268,19	89,40
6	Membuat/Mengetik Berita Acara Sidang Perdata (Gugatan Biasa, Gugatan Sederhana, Bantahan, Perlawanan, Permohonan)	-	50 dok	100	6 bln	0	-	50 dok	92	6 bln	-	268,00	89,33
7	Menyusun Pemberkasan dan Minutasi Perkara Pidana (Biasa/Khusus/Singkat/Anak/Cepat)	-	17 surat	100	6 bln	0	-	17 surat	91	6 bln	-	267,00	89,00
8	Menyusun Pemberkasan dan Minutasi Perkara Perdata (Gugatan Biasa, Gugatan Sederhana, Bantahan, Perlawanan, Permohonan)	-	16 dok	100	6 bln	0	-	16 dok	92	6 bln	-	268,00	89,33

9	Mengikuti dan mencatat persidangan perkara pidana lalu lintas	-	194	dok	100	6 bln	0	-	194	dok	92	6 bln	-	268,00	89,33
10	Menyusun Pemberkas dan Minutasi perkara lalu-lintas	-	194	dok	100	6 bln	0	-	194	dok	92	6 bln	-	268,00	89,33
11	Membuat/mengetik Penetapan Penahanan Perkara Pidana (Biasa/Khusus/Singkat/Anak/Cepat)	-	15	dok	100	6 bln	0	-	15	dok	92	6 bln	-	268,00	89,33
12	Melaksanakan tugas - tugas Kepaniteraan Hukum (Laporan Bulanan, Tahunan, SIWAS)	-	150	dok	100	6 bln	0	-	150	dok	93	6 bln	-	269,00	89,67
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :															
a) Tugas tambahan															
b) Kreavitas															
														89,15	
Nilai Capaian SKP															(Baik)



Bantul, 1 Juli 2021
Pejabat Penilai,

Rudi Safari
Rudi Safari, S.H., M.H

NIP. 196606091996031002

BUKU CATATAN PENILAIAN PERILAKU PNS

Nama : Arief Setyo Wibowo, S.H.
 NIP : 198410242009121003

No	Tanggal	Uraian	Nama/NIP dan Paraf Pejabat Penilai																																
1	2	3	4																																
1	Jangka Waktu Penilaian : 4 Januari s/d 30 Juni 2021	Penilaian SKP sampai dengan akhir Juni 2021 = <p style="text-align: center; margin-left: 40px;">89,15</p> sedangkan penilaian perilaku kerjanya adalah sebagai berikut : <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 30%;">1. Orientasi Pelayanan</td> <td style="width: 5%;">=</td> <td style="width: 15%;">90,00</td> <td style="width: 50%;">(Baik)</td> </tr> <tr> <td>2. Integritas</td> <td>=</td> <td>90,00</td> <td>(Baik)</td> </tr> <tr> <td>3. Komitmen</td> <td>=</td> <td>90,00</td> <td>(Baik)</td> </tr> <tr> <td>4. Disiplin</td> <td>=</td> <td>90,00</td> <td>(Baik)</td> </tr> <tr> <td>5. Kerjasama</td> <td>=</td> <td>90,00</td> <td>(Baik)</td> </tr> <tr> <td>6. Kepemimpinan</td> <td>=</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">-</td> </tr> <tr> <td>Jumlah</td> <td>=</td> <td style="text-align: center;">450</td> <td style="text-align: center;">-</td> </tr> <tr> <td>Nilai Rata-rata</td> <td>=</td> <td style="text-align: center;">90,00</td> <td style="text-align: center;">(Baik)</td> </tr> </table>	1. Orientasi Pelayanan	=	90,00	(Baik)	2. Integritas	=	90,00	(Baik)	3. Komitmen	=	90,00	(Baik)	4. Disiplin	=	90,00	(Baik)	5. Kerjasama	=	90,00	(Baik)	6. Kepemimpinan	=	-	-	Jumlah	=	450	-	Nilai Rata-rata	=	90,00	(Baik)	 <p style="margin-left: 20px;">Panitera</p> <p style="margin-left: 20px;"><i>Rudi Safari</i></p> <p style="margin-left: 20px;">Rudi Safari, S.H., M.H. NIP. 196606091996031002</p>
1. Orientasi Pelayanan	=	90,00	(Baik)																																
2. Integritas	=	90,00	(Baik)																																
3. Komitmen	=	90,00	(Baik)																																
4. Disiplin	=	90,00	(Baik)																																
5. Kerjasama	=	90,00	(Baik)																																
6. Kepemimpinan	=	-	-																																
Jumlah	=	450	-																																
Nilai Rata-rata	=	90,00	(Baik)																																

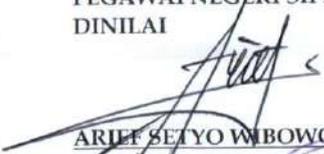
8. REKOMENDASI

9. DIBUAT TANGGAL, 30 JUNI 2021
PEJABAT PENILAI



RUDI SAFARI, S.H., M.H
NIP.196606091996031002

10. DITERIMA TANGGAL, 2 JULI 2021
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG
DINILAI



ARIEF SETYO WIBOWO, S.H.
NIP.198410242009121003

11. DITERIMA TANGGAL, 3 JULI 2021
ATASAN PEJABAT PENILAI



AMINUDDIN, S.H., M.H
NIP.196509031992031003



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

JANGKA WAKTU PENILAIAN

PENGADILAN NEGERI BANTUL

BULAN : 4 Januari s/d 30 Juni 2021

1.	YANG DINILAI	
a.	N a m a	Arief Setyo Wibowo, S.H.
b.	N I P	198410242009121003
c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	Penata - III/c
d.	Jabatan/Pekerjaan	Panitera Pengganti
e.	Unit Organisasi	Pengadilan Negeri Bantul Kelas 1 B
2.	PEJABAT PENILAI	
a.	N a m a	Rudi Safari, S.H., M.H
b.	N I P	198212192006041002
c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	Pembina, IV.a
d.	Jabatan/Pekerjaan	Panitera
e.	Unit Organisasi	Pengadilan Negeri Bantul Kelas 1 B
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI	
a.	N a m a	Aminuddin, S.H., M.H
b.	N I P	196509031992031003
c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	Pembina Utama Muda, IV.c
d.	Jabatan/Pekerjaan	Ketua
e.	Unit Organisasi	Pengadilan Negeri Bantul Kelas 1 B

RENCANA SASARAN KINERJA PEGAWAI

PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS IB

Periode Penilaian :
1 Juli 2021 s.d. 31 Desember 2021

PEGAWAI YANG DINILAI				PEJABAT PENILAI KINERJA			
Nama	Arief Setyo Wibowo, S.H.			Nama	Rudi Safari, S.H., M.H.		
NIP	198410242009121003			NIP	196606091996031002		
Pangkat/Gol Ruang	Penata / (III/c)			Pangkat/Gol Ruang	Pembina / (IV/a)		
Jabatan	Panitera Pengganti			Jabatan	Panitera		
Unit Kerja	Pengadilan Negeri Bantul Kelas IB			Unit Kerja	Pengadilan Negeri Bantul Kelas IB		
NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		Satuan
					Min	Max / Single Rate	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)	
A. KINERJA UTAMA							
1.1	Penyelesaian perkara secara transparan dan akuntabel	Terlaksananya persiapan penyelenggaraan persidangan	Kuantitas	Jumlah berkas perkara pidana biasa, khusus, anak, singkat, ringan dilanjutkan cetak court calendar	10	25	Dokumen
			Kualitas	Prosentase penyelesaian berkas perkara pidana biasa, khusus, anak, singkat, ringan dilanjutkan cetak court calendar	80	90	Presentase
			Waktu	Waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan berkas perkara pidana biasa, khusus, anak, singkat, ringan dilanjutkan cetak court calendar	1	6	Bulan
1.2		Terlaksananya persiapan penyelenggaraan persidangan	Kuantitas	Jumlah berkas perkara perdata gugatan biasa, gugatan sederhana, perlawanan, bantahan dan permohonan dilanjutkan cetak court calendar	10	20	Dokumen
			Kualitas	Prosentase penyelesaian berkas perkara perdata gugatan biasa, gugatan sederhana, perlawanan, bantahan dan permohonan dilanjutkan cetak court calendar	80	90	Presentase
			Waktu	Waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan perkara perdata gugatan biasa, gugatan sederhana, perlawanan, bantahan dan permohonan dilanjutkan cetak court calendar	1	6	Bulan

1.3		Terlaksananya persiapan penyelenggaraan persidangan	Kuantitas	Jumlah penetapan hari sidang perkara pidana dan perdata	20	40	Dokumen
			Kualitas	Prosentase penyelesaian penetapan hari sidang perkara pidana dan perdata	80	90	Presentase
			Waktu	Waktu yang dibutuhkan untuk penetapan hari sidang perkara pidana dan perdata	1	6	Bulan
1.4		Terlaksananya pencatatan proses persidangan	Kuantitas	Jumlah Persidangan Perkara Pidana	50	70	Kegiatan
			Kualitas	Prosentase penyelesaian persidangan Perkara Pidana	80	90	Presentase
			Waktu	Waktu yang dibutuhkan dalam persidangan Perkara Pidana	1	6	Bulan
1.5		Terlaksananya pencatatan proses persidangan	Kuantitas	Jumlah Persidangan Perkara Perdata	40	100	Dokumen
			Kualitas	Prosentase penyelesaian Persidangan Perkara Perdata	80	90	Presentase
			Waktu	Waktu yang dibutuhkan dalam Persidangan Perkara Perdata	1	6	Bulan
1.6		Terlaksananya pencatatan proses persidangan	Kuantitas	Jumlah data penahanan, penetapan penahanan dan perpanjangannya serta salinan penetapannya pada SIPP	12	14	Dokumen
			Kualitas	Prosentase penginputan data penahanan, penetapan penahanan dan perpanjangannya serta salinan penetapannya pada SIPP	80	90	Presentase
			Waktu	Waktu yang dibutuhkan dalam penginputan data penahanan, penetapan penahanan dan perpanjangannya serta salinan penetapannya pada SIPP	1	6	Bulan
1.7		Terlaksananya pencatatan proses persidangan	Kuantitas	Jumlah data proses persidangan perkara pidana dan perdata ke SIPP, termasuk identitas saksi, tuntutan, dan putusan	100	103	Dokumen
			Kualitas	Prosentase penyelesaian penginputan data proses persidangan perkara pidana dan perdata ke SIPP, termasuk identitas saksi, tuntutan, dan putusan	80	90	Presentase

			Waktu	Waktu yang dibutuhkan dalam penginputan data proses persidangan perkara pidana dan perdata ke SIPP, termasuk identitas saksi, tuntutan, dan putusan	1	6	Bulan
1.8		Terlaksananya pencatatan proses persidangan	Kuantitas	Jumlah Penetapan Penunjukan Penasehat Hukum dan Mediator	2	10	Dokumen
			Kualitas	Prosentase Penetapan Penunjukan Penasehat Hukum dan Mediator	80	90	Presentase
			Waktu	Waktu yang dibutuhkan dalam membuat Penetapan Penunjukan Penasehat Hukum dan Mediator	1	6	Bulan
1.9		Terlaksananya penyusunan Berita Acara Persidangan	Kuantitas	Jumlah Berita Acara Sidang perkara pidana dan perdata	120	180	Dokumen
			Kualitas	Presentase penyelesaian Berita Acara Sidang perkara pidana dan perdata	80	90	Presentase
			Waktu	Waktu yang diperlukan untuk membuat Berita Acara Sidang perkara pidana dan perdata	1	6	Bulan
1.10	Terlaksananya Administrasi Perkara dengan Baik	Terlaksananya penyatuan berkas perkara secara kronologis / berurutan	Kuantitas	Jumlah petikan putusan pidana dan perdata serta salinan putusan pidana dan perdata	15	35	Dokumen
			Kualitas	Prosentase penyelesaian petikan putusan pidana dan perdata serta salinan putusan pidana dan perdata	80	90	Presentase
			Waktu	Waktu yang dibutuhkan dalam menyelesaikan petikan putusan pidana dan perdata serta salinan putusan pidana dan perdata	1	6	Bulan
1.11		Terlaksananya penyimpanan berkas perkara sampai dengan perkara diputus dan diminutasi	Kuantitas	Jumlah Berkas Perkara Lalu lintas	350	450	Dokumen
			Kualitas	Prosentase penyelesaian Perkara Lalu lintas	80	90	Presentase
			Waktu	Waktu yang dibutuhkan dalam menyelesaikan perkara Lalu Lintas	1	6	Bulan
1.12		Terlaksananya penyampaian berkas yang telah diminutasi	Kuantitas	Jumlah Minutasi Perkara pidana dan perdata	15	35	Dokumen
			Kualitas	Prosentase minutasi perkara	80	90	Presentase

		kepada panitera muda sesuai jenis perkara, untuk diteruskan kepada panitera muda hukum	Waktu	Waktu yang dibutuhkan untuk Menyusun, memeriksa kelengkapan, menjahit, dan minutasikan berkas perkara pidana dan perdata	1	6	Bulan
B. KINERJA TAMBAHAN							
1a	Terlaksananya administrasi perkara di Kepaniteraan Hukum	Terlaksananya Pelaporan Online ke Badilum	Kuantitas	Jumlah Pelaporan Online ke Badilum	150	150	Kegiatan
			Kualitas	Prosentase penyelesaian Pelaporan Online ke Badilum	80	90	Prosentase
			Waktu	Waktu yang dibutuhkan dalam Pelaporan Online ke Badilum	1	6	Hari
1b		Terlaksananya Pelaporan Data Semesteran dan Tahunan	Kuantitas	Jumlah Pelaporan Data Semesteran dan Tahunan	150	150	Kegiatan
			Kualitas	Prosentase penyelesaian Pelaporan Data Semesteran dan Tahunan	80	90	Prosentase
			Waktu	Waktu yang dibutuhkan dalam melaksanakan Pelaporan Data Semesteran dan Tahunan	1	6	Hari



Pejabat Penilai,

Rudi Safari, S.H., M.H.

NIP. 196606091996031002

Bantul, 1 Juli 2021

Pegawai yang dinilai,

Arief Setyo Wibowo, S.H.

NIP. 198410242009121003

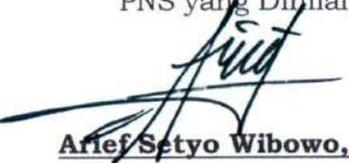
PENILAIAN PRESTASI KERJA PNS PERIODE JANUARI - JUNI

PEJABAT PENILAI		PNS YANG DINILAI	
Nama	Rudi Safari, S.H., M.H	Nama	Arief Setyo Wibowo, S.H.
NIP	196606091996031002	NIP	198410242009121003
Pangkat/Gol Ruang	Pembina IV.a	Pangkat/Gol Ruang	Penata - III/c
Jabatan	Panitera	Jabatan	Panitera Pengganti
Unit Kerja	Pengadilan Negeri Bantul Kelas 1 B	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Bantul Kelas 1 B
Tanggal Penilaian	30 Juni 2021		
UNSUR YANG DINILAI		NILAI	
a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)		89,15	
b. Perilaku Kerja Pegawai		90,00	
NILAI PRESTASI KERJA PNS		89,49	



 Pejabat Penilai,

Rudi Safari, S.H., M.H
 NIP.196606091996031002

Bantul, 30 Juni 2021
 PNS yang Dinilai,

Arief Setyo Wibowo, S.H.
 NIP.198410242009121003

PENILAIAN SKP PANITERA PENGGANTI

PENGADILAN NEGERI BANTUL

PEGAWAI YANG DINILAI					PEJABAT PENILAI KINERJA									
Nama		: Arief Setyo Wibowo, S.H.			Nama		: Rudi Safari, S.H., M.H.							
NIP		: 198410242009121003			NIP		: 196606091996031002							
Pangkat/Gol Ruang		: Penata / (III/c)			Pangkat/Gol Ruang		: Pembina / (IV/a)							
Jabatan		: Panitera Pengganti			Jabatan		: Panitera							
Unit Kerja		: Pengadilan Negeri Bantul Kelas IB			Unit Kerja		: Pengadilan Negeri Bantul Kelas IB							
NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		REALISASI	KONDISI	CAPAIAN IKI	KATEGORI CAPAIAN IKI	CAPAIAN RENCANA KINERJA		Metode Cascading (KU) /Bobot	Nilai Tertimbang
					MIN	MAX / Single Rate					KATEGORI	NILAI		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
A. KINERJA UTAMA														
1.1	Penyelesaian perkara secara transparan dan akuntabel	Terlaksananya persiapan penyelenggaraan persidangan	KUANTITAS	Jumlah berkas perkara pidana biasa, khusus, anak, singkat, ringan dilanjutkan cetak court calendar	10	25	22	NORMAL	100%	Baik	Baik	100	DIRECT	100,0
			KUALITAS	Prosentase penyelesaian berkas perkara pidana biasa, khusus, anak, singkat, ringan dilanjutkan cetak court calendar	80	90	90	NORMAL	100%	Baik				
			WAKTU	Waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan berkas perkara pidana biasa, khusus, anak, singkat, ringan dilanjutkan cetak court calendar	1	6	6	NORMAL	100%	Baik				
1.2		Terlaksananya persiapan penyelenggaraan persidangan	KUANTITAS	Jumlah berkas perkara perdata gugatan biasa, gugatan sederhana, perlawanan, bantahan dan permohonan dilanjutkan cetak court calendar	10	20	15	NORMAL	100,0%	Baik	Baik	100	DIRECT	100,0
			KUALITAS	Prosentase penyelesaian berkas perkara perdata gugatan biasa, gugatan sederhana, perlawanan, bantahan dan permohonan dilanjutkan cetak court calendar	80	90	90	NORMAL	100%	Baik				
			WAKTU	Waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan perkara perdata gugatan biasa, gugatan sederhana, perlawanan, bantahan dan permohonan dilanjutkan cetak court calendar	1	6	6	NORMAL	100%	Baik				
1.3		Terlaksananya persiapan penyelenggaraan persidangan	KUANTITAS	Jumlah penetapan hari sidang perkara pidana dan perdata	20	40	37	NORMAL	100%	Baik	Baik	100	DIRECT	100,0
			KUALITAS	Prosentase penyelesaian penetapan hari sidang perkara pidana dan perdata	80	90	90	NORMAL	100%	Baik				
			WAKTU	Waktu yang dibutuhkan untuk penetapan hari sidang perkara pidana dan perdata	1	6	6	NORMAL	100%	Baik				

1.4	Terlaksananya pencatatan proses persidangan	KUANTITAS	Jumlah Persidangan Perkara Pidana	50	70	67	NORMAL	100%	Baik	Baik	100	DIRECT	100,0
		KUALITAS	Presentase penyelesaian persidangan Perkara Pidana	80	90	90	NORMAL	100%	Baik				
		WAKTU	Waktu yang dibutuhkan dalam persidangan Perkara Pidana	1	6	6	NORMAL	100%	Baik				
1.5	Terlaksananya pencatatan proses persidangan	KUANTITAS	Jumlah Persidangan Perkara Perdata	40	100	93	NORMAL	100%	Baik	Baik	100	DIRECT	100,0
		KUALITAS	Presentase penyelesaian Persidangan Perkara Perdata	80	90	90	NORMAL	100%	Baik				
		WAKTU	Waktu yang dibutuhkan dalam Persidangan Perkara Perdata	1	6	6	NORMAL	100%	Baik				
1.6	Terlaksananya pencatatan proses persidangan	KUANTITAS	Jumlah data penahanan, penetapan penahanan dan perpanjangannya serta salinan penetapannya pada SIPP	15	25	20	NORMAL	100%	Baik	Baik	100	DIRECT	100,0
		KUALITAS	Presentase penginputan data penahanan, penetapan penahanan dan perpanjangannya serta salinan penetapannya pada SIPP	80	90	90	NORMAL	100%	Baik				
		WAKTU	Waktu yang dibutuhkan dalam penginputan data penahanan, penetapan penahanan dan perpanjangannya serta salinan penetapannya pada SIPP	1	6	6	NORMAL	100%	Baik				
1.7	Terlaksananya pencatatan proses persidangan	KUANTITAS	Jumlah Berita Acara Sidang perkara pidana dan perdata	120	180	160	NORMAL	100%	Baik	Baik	100	DIRECT	100,0
		KUALITAS	Presentase penyelesaian Berita Acara Sidang perkara pidana dan perdata	80	90	90	NORMAL	100%	Baik				
		WAKTU	Waktu yang diperlukan untuk membuat Berita Acara Sidang perkara pidana dan perdata	1	6	6	NORMAL	100%	Baik				

1.8		Terlaksananya pencatatan proses persidangan	KUANTITAS	Jumlah data proses persidangan perkara pidana dan perdata ke SIPP, termasuk identitas saksi, tuntutan, dan putusan	120	180	150	NORMAL	100%	Baik	Baik	100	DIRECT	100,0
			KUALITAS	Prosentase penyelesaian penginputan data proses persidangan perkara pidana dan perdata ke SIPP, termasuk identitas saksi, tuntutan, dan putusan	80	90	90	NORMAL	100%	Baik				
			WAKTU	Waktu yang dibutuhkan dalam penginputan data proses persidangan perkara pidana dan perdata ke SIPP, termasuk identitas saksi, tuntutan, dan putusan	1	6	6	NORMAL	100%	Baik				
1.9		Terlaksananya penyusunan Berita Acara Persidangan	KUANTITAS	Jumlah petikan putusan pidana dan perdata serta salinan putusan pidana dan perdata	15	35	32	NORMAL	100%	Baik	Baik	100	DIRECT	100,0
			KUALITAS	Prosentase penyelesaian petikan putusan pidana dan perdata serta salinan putusan pidana dan perdata	80	90	90	NORMAL	100%	Baik				
			WAKTU	Waktu yang dibutuhkan dalam menyelesaikan petikan putusan pidana dan perdata serta salinan putusan pidana dan perdata	1	6	6	NORMAL	100%	Baik				
1.10	Terlaksananya Administrasi Perkara dengan Baik	Terlaksananya penyatuan berkas perkara secara kronologis / berurutan	KUANTITAS	Jumlah Minutasi Perkara pidana dan perdata	15	35	34	NORMAL	100%	Baik	Baik	100	DIRECT	100,0
			KUALITAS	Prosentase minutasi perkara	80	90	90	NORMAL	100%	Baik				
			WAKTU	Waktu yang dibutuhkan untuk Menyusun, memeriksa kelengkapan, menjahit, dan minutasi berkas perkara pidana dan perdata	1	6	6	NORMAL	100%	Baik				

1.11		Terlaksananya penyimpanan berkas perkara sampai dengan perkara diputus dan diminutasi	KUANTITAS	Jumlah Penetapan Penunjukan Penasehat Hukum dan Mediator	2	10	8	NORMAL	100%	Baik	Baik	100	DIRECT	100,0
			KUALITAS	Prosentase Penetapan Penunjukan Penasehat Hukum dan Mediator	80	90	90	NORMAL	100%	Baik				
			WAKTU	Waktu yang dibutuhkan dalam membuat Penetapan Penunjukan Penasehat Hukum dan Mediator	1	6	6	NORMAL	100%	Baik				
1.12		Terlaksananya penyampaian berkas yang telah diminutasi kepada panitera muda sesuai jenis perkara, untuk diteruskan kepada panitera muda hukum	KUANTITAS	Jumlah Berkas Perkara Lalu lintas	350	450	426	NORMAL	100%	Baik	Baik	100	DIRECT	100,0
			KUALITAS	Prosentase penyelesaian Perkara Lalu lintas	80	90	90	NORMAL	100%	Baik				
			WAKTU	Waktu yang dibutuhkan dalam menyelesaikan perkara Lalu Lintas	1	6	6	NORMAL	100%	Baik				
Nilai Kinerja Utama													100,0	
1a	Terlaksananya administrasi perkara di Kepaniteraan Hukum	Terlaksananya Pelaporan Online ke Badilum	KUANTITAS	Jumlah Pelaporan Online ke Badilum	150	150	150	NORMAL	100%	Baik	Baik	100	1	0,8
			KUALITAS	Prosentase penyelesaian Pelaporan Online ke Badilum	80	90	90	NORMAL	100%	Baik				
			WAKTU	Waktu yang dibutuhkan dalam Pelaporan Online ke Badilum	1	6	6	NORMAL	100%	Baik				
1b		Terlaksananya Pelaporan Data Semesteran dan Tahunan	KUANTITAS	Jumlah Pelaporan Data Semesteran dan Tahunan	150	150	150	NORMAL	100%	Baik	Baik	100	1	0,8
			KUALITAS	Prosentase penyelesaian Pelaporan Data Semesteran dan Tahunan	80	90	90	NORMAL	100%	Baik				
			WAKTU	Waktu yang dibutuhkan dalam melaksanakan Pelaporan Data Semesteran dan Tahunan	1	6	6	NORMAL	100%	Baik				
Nilai Kinerja Tambahan													0,80	
Nilai SKP													100,80	



PENILAIAN KINERJA PNS PERIODE JULI - DESEMBER

PEJABAT PENILAI		PNS YANG DINILAI	
NAMA	Rudi Safari, S.H., M.H.	NAMA	Arief Setyo Wibowo, S.H.
NIP	196606091996031002	NIP	198410242009121003
PANGKAT/GOL	Pembina / (IV/a)	PANGKAT/GOL	Penata / (III/c)
JABATAN	Panitera	JABATAN	Panitera Pengganti
UNIT KERJA	Pengadilan Negeri Bantul Kelas IB	UNIT KERJA	Pengadilan Negeri Bantul Kelas IB
TANGGAL PENILAIAN			
UNSUR YANG DINILAI		NILAI	SEBUTAN
A. SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)		100,80	(Baik)
B. PERILAKU KERJA PEGAWAI		90,00	(Baik)
1. Orientasi Pelayanan		90,00	(Baik)
2. Inisiatif Kerja		90,00	(Baik)
3. Komitmen		90,00	(Baik)
4. Kerjasama		90,00	(Baik)
5. Kepemimpinan			
NILAI KINERJA PNS		97,56	
C.IDE BARU		-	
NILAI AKHIR		97,56	

Pegawai yang dinilai,



Arief Setyo Wibowo, S.H.
NIP. 198702072009122006

Bantul, 31 Desember 2021

Pejabat Penilai Kinerja,



Rudi Safari, S.H., M.H.
NIP. 196511121996032001

INTEGRASI HASIL PENILAIAN KINERJA PNS TAHUN 2021

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	Arief Setyo Wibowo, S.H.	NAMA	Rudi Safari, S.H., M.H.
NIP	198410242009121003	NIP	196606091996031002
PANGKAT/GOL	Penata / (III/c)	PANGKAT/GOL	Pembina / (IV/a)
JABATAN	Panitera Pengganti	JABATAN	Panitera
UNIT KERJA	Pengadilan Negeri Bantul Kelas IB	UNIT KERJA	Pengadilan Negeri Bantul Kelas IB
TANGGAL INTEGRASI PENILAIAN			
INTEGRASI HASIL PENILAIAN KINERJA PNS 2021			
PERIODE		NILAI KINERJA PNS	
JANUARI - JUNI		89,49	
JULI - DESEMBER		97,56	
NILAI KINERJA PNS TAHUN 2021		93,53	
		PREDIKAT	(Baik)

Pegawai yang dinilai,



Arief Setyo Wibowo, S.H.
NIP.198410242009121003



Bantul, 31 Desember 2021

Pejabat Penilai Kinerja,

Rudi Safari, S.H., M.H.
NIP.196606091996031002

LAPORAN DOKUMEN PENILAIAN KINERJA

1	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: Arief Setyo Wibowo, S.H.
	NIP	: 198410242009121003
	PANGKAT/GOL. RUANG	: Penata / (III/c)
	JABATAN	: Panitera Pengganti
	UNIT KERJA	: Pengadilan Negeri Bantul Kelas IB
2	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: Rudi Safari, S.H., M.H.
	NIP	: 196606091996031002
	PANGKAT/GOL. RUANG	: Pembina / (IV/a)
	JABATAN	: Panitera
	UNIT KERJA	: Pengadilan Negeri Bantul Kelas IB
3	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: Aminuddin, S.H.,M.H.
	NIP	: 196509031992031003
	PANGKAT/GOL. RUANG	: Pembina Utama Muda (IV/c)
	JABATAN	: Ketua
	UNIT KERJA	: Pengadilan Negeri Bantul Kelas IB
	PENILAIAN KINERJA	:
	PENILAIAN KINERJA JANUARI-JUNI	: 89,49
	PENILAIAN KINERJA JULI-DESEMBER	: 97,56
	NILAI KINERJA PEGAWAI (INTEGRASI)	: 93,53
	NILAI KINERJA PEGAWAI	: 93,53
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: (Baik)
	TOTAL ANGKA KREDIT YANG DIPEROLEH (BAGI PEJABAT FUNGSIONAL)	:
5	PERMASALAHAN	
6	REKOMENDASI	
7	KEBERATAN	
8	PENJELASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	
9	KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
<p>10. Bantul, 7 Januari 2022 Pegawai yang dinilai,</p>  <p>Arief Setyo Wibowo, S.H. NIP. 198410242009121003</p>		
<p>11. Bantul, 31 Desember 2021 Pejabat Penilai Kinerja,</p>  <p>Rudi Safari, S.H., M.H. NIP. 196606091996031002</p>		
<p>12. Bantul, 14 Januari 2022 Atasan Pejabat Penilai Kinerja,</p>   <p>Aminuddin, S.H., M.H. NIP. 196509031992031003</p>		