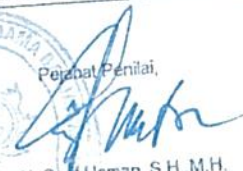


FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO. I. PEJABAT PENILAI		NO. II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1. Nama	Dra. H. Saif Usman, S.H., M.H.	1. Nama	Hj. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H.
2. NIP	19541222 198203 1 001	2. NIP	19711117 200312 2 003
3. Pangkat/Gol. Ruang	Pembina Utama (IV/a)	3. Pangkat/Gol. Ruang	Pembina (IV/a)
4. Jabatan	Ketua	4. Jabatan	Ketua
5. Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Agama Kalimantan Selatan	5. Unit Kerja	Pengadilan Agama Negara

NO.	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Melaksanakan tugas manajerial selaku Ketua Pengadilan Agama dengan mengayun Visi dan Misi, RENSTRA dan RKT		1 Dokumen	100	12 Bulan	
2	Membentuk, menyusun Majelis Hakim dan menetapkan SK Radus		3 Dokumen	100	12 Bulan	
3	Menerima dan mempelajari berkas perkara dan menunjuk majelis yang sesuai dengan keadaan perkara		300 Kegiatan	100	12 Bulan	
4	Membagi tugas Majelis dengan membuat PMH		300 Dokumen	100	12 Bulan	
5	Memimpin pelaksanaan eksekusi		0 Kegiatan	100	12 Bulan	
6	Menetapkan Hari Sidang (PHS)		100 Dokumen	100	12 Bulan	
7	Melaksanakan dan memimpin jalannya persidangan perkara sebagai Ketua Majelis		200 Kegiatan	100	12 Bulan	
8	Mengoreksi, menandatangani Berita Acara Pemeriksaan persidangan dan membuat konsep naskah putusan/ penetapan		300 Dokumen	100	12 Bulan	
9	Menyampaikan, memaraf, serta membacakan naskah putusan/ penetapan Majelis Hakim Pengadilan Agama Negara		100 Dokumen	100	12 Bulan	
10	Menandatangani naskah putusan/ penetapan yang sudah diucapkan dalam persidangan Majelis Pengadilan Agama Negara		12 Kegiatan	100	12 Bulan	
11	Memimpin rapat koordinasi seluruh pegawai pengadilan agama secara rutin		50 Dokumen	100	12 Bulan	
12	Membuat Surat Keputusan yang menjadi kewenangan Ketua Pengadilan		4 Dokumen	100	12 Bulan	
13	Meneliti/ menyetujui/ tidak menyetujui/ mengawalasi hasil Rapat Bopriput Pengadilan Agama dan membuat Usul mutasi/ promosi pegawai		0 Dokumen	100	12 Bulan	
14	Membina dan menindak aparat Pengadilan yang melakukan perbuatan melanggar melalui prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku		0 Dokumen	100	12 Bulan	
15	Memberikan/ membuat disposisi surat-surat masuk di Pengadilan Agama		459 Dokumen	100	12 Bulan	



 Pejabat Penilai,

 Dra. H. Saif Usman, S.H., M.H.
 19541222.198203.1.001

Negara, 02 Januari 2019
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai


 Hj. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H.
 19711117.200312.2.003

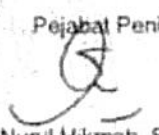
Catatan :
 • AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

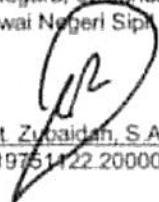
I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
1	Nama	Hj. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H.	1	Nama	Hj. St. Zubaidah, S.Ag. S.H., M.H.
2	NIP	19711117 200312 2 003	2	NIP	19751122 200003 2 001
3	Pangkat/Gol. Ruang, TMT	Pembina (IV/a), 01 Oktober 2018	3	Pangkat/Gol. Ruang, TMT	Pembina (IV/a), 01 April 2016
4	Jabatan	Ketua	4	Jabatan	Wakil Ketua
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Negara	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Negara

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS / MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Membuat catatan gugatan / permohonan bagi yang buta huruf		1 Berkas	100	12 Bulan	
2	Mempelajari berkas perkara		300 Berkas	100	12 Bulan	
3	Menunjuk Hakim Mediator		10 Dokumen	100	12 Bulan	
4	Melakukan Mediasi		2 Kegiatan	100	12 Bulan	
5	Membuat PMH		200 Dokumen	100	12 Bulan	
6	Membuat PHS		200 Dokumen	100	12 Bulan	
7	Menyidangkan Perkara		300 Kegiatan	100	12 Bulan	
8	Mengoreksi Berita Acara		300 Dokumen	100	12 Bulan	
9	Menandatangani Berita Acara		200 Dokumen	100	12 Bulan	
10	Membuat dan Mengoreksi Putusan		300 Naskah	100	12 Bulan	
11	Melakukan Musyawarah Majelis		300 Kegiatan	100	12 Bulan	
12	Menandatangani Putusan		200 Dokumen	100	12 Bulan	
13	Meminutasi Berkas Perkara		200 Berkas	100	12 Bulan	
14	Menganonimasi Putusan		50 Dokumen	100	12 Bulan	
15	Membuat Program Kerja Pengawasan		1 Dokumen	100	12 Bulan	
16	Membuat Laporan hasil Pengawasan dan Habinwasbid		3 Kegiatan	100	12 Bulan	
17	Melakukan evaluasi terhadap hasil Pengawasan		1 Dokumen	100	12 Bulan	
18	Melakukan Rapat BAPERZAKAT		2 Dokumen	100	12 Bulan	
19	Membuat laporan kegiatan Hakim		200 Laporan	100	12 Bulan	
20	Melaksanakan sidang Keliling		4 Kegiatan	100	12 Bulan	

Pejabat Penilai,


Hj. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H.
19711117.200312 2 003

Negara, 02 Januari 2019
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai


Hj. St. Zubaidah, S.Ag. S.H., M.H.
19751122.200003 2 001

PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian 02 Januari s.d. 31 Desember 2019

Hj. Si Zubaedah S. Ag. S.H. M.H.

NO	1. Kegiatan Tugas Jabatan	AK	TARGET			AK	REALISASI				PENGHUTUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuantitas/ Output	Kualitas/ Mutu	Waktu	Biaya	Kuantitas/ Output	Kualitas/ Mutu	Waktu	Biaya		
1	Mendaur Ulang kegiatan / permasalahan yang telah terjadi	0	1 Berkas	100	12 Bulan	0	1 Berkas	83	12 Bulan	0	250.000	86,33
2	Mengingat kembali perkara	0	300 Berkas	100	12 Bulan	0	200 Berkas	83	12 Bulan	0	225.000	79,22
3	Mengingat kembali perkara	0	100 Berkas	100	12 Bulan	0	100 Berkas	83	12 Bulan	0	250.000	86,33
4	Mendaur Ulang perkara	0	200 Berkas	100	12 Bulan	0	200 Berkas	83	12 Bulan	0	250.000	86,33
5	Mendaur Ulang perkara	0	200 Berkas	100	12 Bulan	0	200 Berkas	83	12 Bulan	0	250.000	86,33
6	Mendaur Ulang perkara	0	200 Berkas	100	12 Bulan	0	200 Berkas	83	12 Bulan	0	250.000	86,33
7	Mendaur Ulang perkara	0	200 Berkas	100	12 Bulan	0	200 Berkas	83	12 Bulan	0	250.000	86,33
8	Mendaur Ulang perkara	0	200 Berkas	100	12 Bulan	0	200 Berkas	83	12 Bulan	0	250.000	86,33
9	Mendaur Ulang perkara	0	200 Berkas	100	12 Bulan	0	200 Berkas	83	12 Bulan	0	250.000	86,33
10	Mendaur Ulang perkara	0	200 Berkas	100	12 Bulan	0	200 Berkas	83	12 Bulan	0	250.000	86,33
11	Mendaur Ulang perkara	0	200 Berkas	100	12 Bulan	0	200 Berkas	83	12 Bulan	0	250.000	86,33
12	Mendaur Ulang perkara	0	200 Berkas	100	12 Bulan	0	200 Berkas	83	12 Bulan	0	250.000	86,33
13	Mendaur Ulang perkara	0	200 Berkas	100	12 Bulan	0	200 Berkas	83	12 Bulan	0	250.000	86,33
14	Mendaur Ulang perkara	0	200 Berkas	100	12 Bulan	0	200 Berkas	83	12 Bulan	0	250.000	86,33
15	Mendaur Ulang perkara	0	200 Berkas	100	12 Bulan	0	200 Berkas	83	12 Bulan	0	250.000	86,33
16	Mendaur Ulang perkara	0	200 Berkas	100	12 Bulan	0	200 Berkas	83	12 Bulan	0	250.000	86,33
17	Mendaur Ulang perkara	0	200 Berkas	100	12 Bulan	0	200 Berkas	83	12 Bulan	0	250.000	86,33
18	Mendaur Ulang perkara	0	200 Berkas	100	12 Bulan	0	200 Berkas	83	12 Bulan	0	250.000	86,33
19	Mendaur Ulang perkara	0	200 Berkas	100	12 Bulan	0	200 Berkas	83	12 Bulan	0	250.000	86,33
20	Mendaur Ulang perkara	0	200 Berkas	100	12 Bulan	0	200 Berkas	83	12 Bulan	0	250.000	86,33
2. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS												
PENUNJANG												
1	Tugas Tambahan											
2	Tugas Tambahan											
3	Tugas Tambahan											
Nilai Capaian SKP											86,33	(Rata-rata)

Negara, 31 Desember 2019

Pejabat Penilai,

Hj. Nurul Hidayah, S. Ag. M. H.
19711117 200312 2 003

Anak Lampiran I-I
 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara
 Nomor 1 Tahun 2013 Tentang
 Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah
 Nomor 46 Tahun 2011 Tentang
 Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil

**BUKU CATATAN PENILAIAN PERILAKU KERJA
 PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Nama : Hj. St. Zubaidah, S.Ag.S.H.,M.H.
 NIP : 19751122.200003.2.001

No.	Tanggal	Uraian	Nama/ NIP dan Paraf Pejabat Penilai
1	2	3	4
1.	01 Januari 2019 s.d. 31 Desember 2019	Penilaian SKP sampai dengan akhir bulan Desember 2019 = 89,24 (Baik) sedangkan penilaian perilaku kerjanya adalah sebagai berikut : Orientasi Pelayanan = 86 (Baik) Integrasi = 87 (Baik) Komitmen = 87 (Baik) Disiplin = 86 (Baik) Kerjasama = 86 (Baik) Kepemimpinan = 86 (Baik) Jumlah = 518 Nilai Rata-Rata = 86,33333 (Baik)	Negara, 31 Desember 2019 Ketua Pengadilan Agama Negara  Hj. Nurul Hikmah, S.Ag.,M.H. NIP. 19711117.200312.2.003



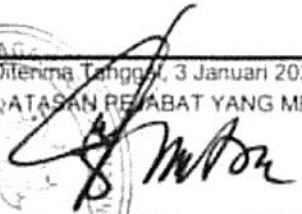
PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

INSTANSI : PA.NEGARA

JANGKA WAKTU PENILAIAN

BULAN 01 JANUARI S/D 31 DESEMBER 2019

1	YANG DI NILAI					
a.	Nama	Hj. St. Zubaidah, S.Ag.S.H.,M.H.				
b.	NIP.	19751122.200003.2.001				
c.	Pangkat Golongan Ruang, TMT	Pembina (IV/a), 01 April 2016				
d.	Jabatan Pekerjaan	Wakil Ketua				
e.	Unit Organisasi	Pengadilan Agama Negara				
2	PEJABAT PENILAI					
a.	Nama	Hj. Nurul Hikmah, S.Ag.,M.H.				
b.	NIP.	19711117.200312.2.003				
c.	Pangkat Golongan Ruang, TMT	Pembina (IV/a), 01 Oktober 2018				
d.	Jabatan Pekerjaan	Ketua				
e.	Unit Organisasi	Pengadilan Agama Negara				
3	ATASAN PEJABAT PENILAI					
a.	Nama	Drs. H. Sarif Usman, S.H.,M.H.				
b.	NIP.	19541222.198203.1.001				
c.	Pangkat Golongan Ruang	Pembina Utama (IV/e), 01 Oktober 2015				
d.	Jabatan Pekerjaan	Ketua				
e.	Unit Organisasi	Pengadilan Tinggi Agama Banjarmasin				
4	UNSUR YANG DINILAI				JUMLAH	
a.	Sasaran Kerja PNS (SKP)		89,24	X	60%	53,544
b.	Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	86	Baik		
		2. Integritas	87	Baik		
		3. Komitmen	87	Baik		
		4. Disiplin	86	Baik		
		5. Kerjasama	86	Baik		
		6. Kepemimpinan	86	Baik		
		7. Jumlah	518			
		8. Nilai Rata-rata	86,333			
		9. Nilai Perilaku Kerja	86,33	X	40%	
NILAI PRESTASI KERJA						88,074
						(Baik)
5	KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL					
						Tanggal,

6	TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	Tanggal.....
7	KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	Tanggal.....
8	REKOMENDASI	Tanggal.....
		9. Dibuat Tanggal, 31 Desember 2019 PEJABAT PENILAI  Hj. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H. NIP. 19711117.200312.2.003
10	Diterima Tanggal, 2 Januari 2020 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI  Hj. St. Zubaidah, S.Ag S.H., M.H. NIP. 19751122.20003.2.001	
		11. Diterima Tanggal, 3 Januari 2020 ATASAN PEJABAT YANG MENILAI  Drs. H. Sarif Usman, S.H., M.H. NIP. 19541222.198203.1.001 

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
1	Nama	Hj. ASLAMIAH, S.Ag., M.H.	1	Nama	ACHMAD SYA'RANI, S.H.I.
2	NIP	19690215 199303 2 003	2	NIP	19800101 200604 1 009
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tk. I (IV/b)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I (III/d)
4	Jabatan	Ketua	4	Jabatan	Hakim (Anggota)
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Kotabaru	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Kotabaru

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Memeriksa dan mempelajari berkas perkara yang diterima	0	210 Kegiatan	100	12 Bulan	
2	Menyusun court calender setiap perkara yang telah diterima	0	210 Kegiatan	100	12 Bulan	
3	Melaksanakan Mediasi	0	4 Kegiatan	100	12 Bulan	
4	Melaksanakan persidangan setiap perkara	0	235 Kegiatan	100	12 Bulan	
5	Menyelesaikan perkara sampai minutas	0	200 Berkas	100	12 Bulan	
6	Mengonsep putusan	0	135 Dokumen	100	12 Bulan	


 Pejabat Penilai,
Hj. ASLAMIAH, S.Ag., M.H.
 19690215 199303 2 003

Kotabaru, 2 Januari 2019
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai


ACHMAD SYA'RANI, S.H.I.
 19800101 200604 1 009

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memegang jabatan fungsional tertentu

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian 1 Januari s.d. 31 Mei 2019

angka waktu penilaian 1 Januari s.d. 31 Mei 2019														
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	Menerima dan melayani berkas perkara yang diterima	0	0	210 Kegiatan	100	12 Bulan	0	0	247 Kegiatan	85	5 Bulan	-	244,29	81,43
2	Menyusun court calendar setiap perkara yang telah diterima	0	0	210 Kegiatan	100	12 Bulan	0	0	247 Kegiatan	85	5 Bulan	-	244,29	81,43
3	Melaksanakan Mediasi	0	0	4 Kegiatan	100	12 Bulan	0	0	5 Kegiatan	85	5 Bulan	-	251,67	83,89
4	Melaksanakan pendampingan setiap perkara	0	0	235 Kegiatan	100	12 Bulan	0	0	275 Kegiatan	85	5 Bulan	-	243,69	81,23
5	Menyelesaikan perkara sampai minutas	0	0	200 Berkas	100	12 Bulan	0	0	240 Berkas	85	5 Bulan	-	246,67	82,22
6	Mengorsep putusan	0	0	135 Dokumen	100	12 Bulan	0	0	160 Dokumen	85	5 Bulan	-	245,19	81,73
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS/UNSUR PENUNJANG :														
1	Hakim Pembina dan Pengawas Bidang													
	(tugas tambahan)													
2	(kreatifitas)													
	(kreatifitas)													
Nilai Capaian SKP														82,99
														(Baik)

Kotabaru, 31 Mei 2019

Petugas Penilai,



NI. ISLAMIAH, S.Ag., M.H.
19890215 199303 2 003

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	Hj. Nurul Hikmah, S.Ag.M.H.	1	Nama	Achmad Sya'rani, S.H.I.		
2	NIP	19711117.200312.2.003	2	NIP	19800101.200604.1.009		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina (IV/a), 1 Oktober 2018	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I (III/d), 1 April 2018		
4	Jabatan	Ketua	4	Jabatan	Hakim (Anggota)		
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Negara	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Negara		

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA
UNSUR UTAMA						
1	Memeriksa dan Mempelajari Berkas Perkara yang diterima		140 Kegiatan	100	7 Bulan	-
2	Menyusun court calender setiap perkara yang telah diterima		140 Dokumen	100	7 Bulan	-
3	Melaksanakan mediasi		9 Dokumen	100	7 Bulan	-
4	Melaksanakan persidangan setiap perkara		140 Dokumen	100	7 Bulan	-
5	Menyelesaikan perkara sampai minutas		140 Dokumen	100	7 Bulan	-
6	Mengonsep putusan		120 Dokumen	100	7 Bulan	-

Pejabat Penilai,

Hj. Nurul Hikmah, S.Ag.M.H.
 NIP. 19711117.200312.2.003

Negara, 10 Juni 2019
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai


Achmad Sya'rani, S.H.I.
 NIP. 19800101.200604.1.009

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian : 10 Juni 2019 s/d 31 Desember 2019

Achmad Sya'rani, S.H.I.

Achmad Syarifani, S.H.I.																	
NO	I. Kegiatan Tugas Jabatan	AK	TARGET					AK	REALISASI				PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP			
			Kuantitas/ Output	Kualitas/ Mutu	Waktu	Biaya	Kuantitas/ Output		Kualitas/ Mutu	Waktu	Biaya						
UNSUR UTAMA																	
1	Memeriksa dan Mempelajari Berkas Perkara yang diterima	0	140	Kegiatan	100	7	Bulan	-	0	140	Kegiatan	86	7	Bulan	-	262,00	87,33
2	Menyusun court calendar setiap perkara yang telah diterima	0	140	Dokumen	100	7	Bulan	-	0	140	Dokumen	86	7	Bulan	-	262,00	87,33
3	Melaksanakan mediasi	0	9	Dokumen	100	7	Bulan	-	0	7	Dokumen	86	7	Bulan	-	239,76	79,93
4	Melaksanakan persidangan setiap perkara	0	140	Dokumen	100	7	Bulan	-	0	140	Dokumen	86	7	Bulan	-	262,00	87,33
5	Menyelesaikan perkara sampai minutasasi	0	140	Dokumen	100	7	Bulan	-	0	139	Dokumen	85	7	Bulan	-	260,29	86,76
6	Mengonsep putusan	0	120	Dokumen	100	7	Bulan	-	0	100	Dokumen	85	7	Bulan	-	244,33	81,44
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS/UNSUR PENUNJANG:																	
1	Prakam Pembinaan dan Pengawasan Internal																
2																	
1	(Kreatifitas)															1	
2	(Kreatifitas)																
Nilai Capaian SKP																86,02 (Rata)	

Negara, 31 Desember 2019
Pejabat Penilai,

Hi. Nurul Hikmah, S.A.M.H.
NIP. 19711117.200312.2.003

Anak Lampiran I-I
 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara
 Nomor 1 Tahun 2013 Tentang
 Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah
 Nomor 46 Tahun 2011 Tentang
 Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil

**BUKU CATATAN PENILAIAN PERILAKU KERJA
 PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Nama : Achmad Sya'rani, S.H.I.
 NIP : 19800101.200604.1.009

No.	Tanggal	Uraian	Nama/ NIP dan Paraf Pejabat																																
1	2	3	4																																
1.	01 Januari 2019 s.d. 31 Desember 2019	Penilaian SKP sampai dengan akhir bulan Desember 2019 84,51 (Baik) sedangkan penilaian perilaku kerjanya adalah sebagai berikut : <table> <tr> <td>Orientasi Pelayanan</td><td>=</td><td>83</td><td>(Baik)</td></tr> <tr> <td>Integritas</td><td>=</td><td>85</td><td>(Baik)</td></tr> <tr> <td>Komitmen</td><td>=</td><td>86</td><td>(Baik)</td></tr> <tr> <td>Disiplin</td><td>=</td><td>86</td><td>(Baik)</td></tr> <tr> <td>Kerjasama</td><td>=</td><td>85</td><td>(Baik)</td></tr> <tr> <td>Kepemimpinan</td><td>=</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Jumlah</td><td>=</td><td>425</td><td></td></tr> <tr> <td>Nilai Rata-Rata</td><td>=</td><td>85</td><td>(Baik)</td></tr> </table>	Orientasi Pelayanan	=	83	(Baik)	Integritas	=	85	(Baik)	Komitmen	=	86	(Baik)	Disiplin	=	86	(Baik)	Kerjasama	=	85	(Baik)	Kepemimpinan	=			Jumlah	=	425		Nilai Rata-Rata	=	85	(Baik)	Negara, 31 Desember 2019 Ketua Pengadilan Agama Negara  Hj. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H. NIP 19711117.200312.2.003
Orientasi Pelayanan	=	83	(Baik)																																
Integritas	=	85	(Baik)																																
Komitmen	=	86	(Baik)																																
Disiplin	=	86	(Baik)																																
Kerjasama	=	85	(Baik)																																
Kepemimpinan	=																																		
Jumlah	=	425																																	
Nilai Rata-Rata	=	85	(Baik)																																



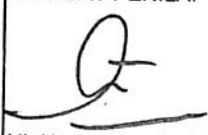
PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

INSTANSI : PA. NEGARA

JANGKA WAKTU PENILAIAN

BULAN 01 JANUARI S/D 31 DESEMBER 2019

1	YANG DI NILAI					
a.	Nama	Achmad Sya'rani, S.H.I.				
b.	NIP.	19800101.200604.1.009				
c.	Pangkat, Golongan Ruang	Penata Tk. I (III/d), 1 April 2018				
d.	Jabatan Pekerjaan	Hakim (Anggota)				
e.	Unit Organisasi	Pengadilan Agama Negara				
2	PEJABAT PENILAI					
a.	Nama	Hj. Nurul Hikmah, S.Ag.M.H.				
b.	NIP.	19711117.200312.2.003				
c.	Pangkat, Golongan Ruang	Pembina (IV/a), 1 Oktober 2018				
d.	Jabatan Pekerjaan	Ketua				
e.	Unit Organisasi	Pengadilan Agama Negara				
3	ATASAN PEJABAT PENILAI					
a.	Nama	Drs.H. Sarif Usman, S.H.,M.H.				
b.	NIP.	19541222.198203.1.001				
c.	Pangkat, Golongan Ruang	Pembina Utama (IV/e), 1 Oktober 2015				
d.	Jabatan Pekerjaan	Ketua				
e.	Unit Organisasi	Pengadilan Tinggi Agama Banjarmasin				
4	UNSUR YANG DINILAI				JUMLAH	
a.	Sasaran Kerja PNS (SKP)		84,51	X	60%	50,70
b.	Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	83	Baik		
		2. Integritas	85	Baik		
		3. Komitmen	86	Baik		
		4. Disiplin	86	Baik		
		5. Kerjasama	85	Baik		
		6. Kepemimpinan				
		7. Jumlah	425			
		8. Nilai Rata-rata	85,00			
		9. Nilai Perilaku Kerja	85,00	X	40%	34,00
NILAI PRESTASI KERJA						84,70
						(Baik)
5	YANG DINILAI (APABILA ADA)					
Tanggal,						

6	TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	Tanggal.....
7	KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	Tanggal.....
8	REKOMENDASI	Tanggal.....
		9. Dibuat Tanggal, 31 Desember 2019 PEJABAT PENILAI  Hj. Nurul Hikmah, S.Ag.M.H. NIP. 19711117.200312.2.003
10	Diterima Tanggal, 2 Januari 2020 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI  Achmad Sya'rani, S.H.I. NIP. 19800101.200604.1.009	
		11. Diterima Tanggal, 3 Januari 2020 ATASAN PEJABAT YANG MENILAI   Drs. H. Sant Usman, S.H., M.H. NIP. 19541222.198203.1.001

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1 Nama	Suailuddin, S.Ag	1 Nama	H. Abdul Kholiq, S.Ag
2 NIP	19730702 200003 1 003	2 NIP	19780525 200112 1 007
3 Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Penata Tk. I (III/d), 01 April 2012	3 Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Penata Tk. I (III/d), 01 April 2014
4 Jabatan	Sekretaris	4 Jabatan	Kasubbag Umum dan Keuangan
5 Unit Kerja	Pengadilan Agama Amuntai	5 Unit Kerja	Pengadilan Agama Amuntai

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				
			KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Mengoreksi pengagendaaan, pendistribusian dan pengarsipan surat-surat kedinasan yang masuk dan keluar		2700	dokumen	100	12 Bulan	
2	Melaksanakan pengadaan dan pembelian barang-barang inventaris maupun persediaan serta mendistribusikannya kepada yang memerlukan		10	kegiatan	100	12 Bulan	
3	Menginput data-data barang yang masuk, baik berupa barang inventaris maupun barang persediaan habis pakai dalam aplikasi SIMAK BMN dan persediaan		10	kegiatan	100	12 Bulan	
4	Memelihara dan memberikan penomoran pada barang-barang inventaris kantor (Barang Milik Negara)		2	kegiatan	100	12 Bulan	
5	Mengonsep dan mengetik KIB, DBR, DBL		2	kegiatan	100	12 Bulan	
6	Mengonsep dan mengetik usul penghapusan barang, hibah dan hal-hal yang berkaitan dengan inventaris kantor		2	kegiatan	100	12 Bulan	
7	Mengkoordinir petugas kebersihan, keamanan, keindahan lingkungan kantor dan tenaga kontrak		12	kegiatan	100	12 Bulan	
8	Menyiapkan kelengkapan ruang dan peralatan untuk persidangan, pelantikan, dan acara-acara kantor lainnya		12	kegiatan	100	12 Bulan	
9	Mengonsep dan mengetik laporan-laporan mutasi barang secara rutin (bulanan, triwulan, semester dan tahunan)		12	dokumen	100	12 Bulan	
10	Melakukan rekonsiliasi aplikasi SIMAK BMN ke KPNL dan mengupdate data aplikasi SIMAK BMN, Aplikasi Persediaan dan Komdanas		12	kegiatan	100	12 Bulan	
11	Mendisposisi dan menindaklanjuti surat-surat masuk dan keluar yang berhubungan dengan bidang umum		2400	surat	100	12 Bulan	
12	Mengelola buku-buku perpustakaan pengadilan agama		12	kegiatan	100	12 Bulan	
13	Membuat jadwal pelaksanaan anggaran tahun 2019 DIPA 01 dan DIPA 04		2	Dokumen	100	12 Bulan	
14	Membuat SOP bagian keuangan		15	Dokumen	100	12 Bulan	
15	Membuat program kerja bagian keuangan		1	Kegiatan	100	12 Bulan	
16	Membuat specimen		1	Dokumen	100	12 Bulan	
17	Membuat DRPP DIPA 01 dan 04		50	Kegiatan	100	12 Bulan	
18	Mengisi register SPM dan memberi cek list SP2D Gaji, Rapel, Uang makan, belanja rutin dan Belanja Modal		90	Dokumen	100	12 Bulan	
19	Menguji SPP		90	Dokumen	100	12 Bulan	
20	Membuat perencanaan pengajuan SPM		90	kegiatan	100	12 Bulan	
21	Menandatangani SPM		90	Dokumen	100	12 Bulan	
22	Melaksanakan pengajuan SPM ke KPPN		90	Kegiatan	100	12 Bulan	
23	Melakukan pengisian papan visual penyerapan anggaran DIPA 01 dan 04		12	Kegiatan	100	12 Bulan	
24	Mengarsipkan SP2D DIPA 01 dan DIPA 04		90	Dokumen	100	12 Bulan	
25	Update data Aplikasi Keuangan		5	Kegiatan	100	12 Bulan	
26	Rekonsiliasi data Aplikasi SAKPA ke KPPN		12	Kegiatan	100	12 Bulan	
27	Membuat laporan-laporan realisasi anggaran secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan)		12	Dokumen	100	12 Bulan	
28	Mengelola surat-surat masuk dan keluar bidang keuangan		1000	Dokumen	100	12 Bulan	



Amuntai, 02 Januari 2019
Pegawai Negeri Sipil yang Dinilai

(Signature)
H. Abdul Kholiq, S.Ag
19780525 200112 1 007

Catatan :
* AK Bagi PNS yang memegang jabatan fungsional tertentu

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian

: 01 Januari s.d 11 Juli 2019

H. Abdul Khatiq, S.Ag

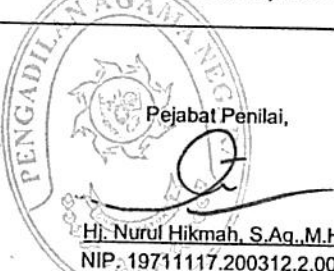
NO	I. Kegiatan Tugas Jabatan	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuantitas/ Output	Kualitas/ Mutu	Waktu	Biaya		Kuantitas/ Output	Kualitas/ Mutu	Waktu	Biaya		
	Mengorak pengagendaaan, pendistribusian dan pengarsipan surat-surat kesidnasan yang masuk dan keluar	0	1500 dokumen	100	7 Bulan	0		1650 dokumen	90	7 Bulan	-	276,00	92,00
2	Melaksanakan pengagendaaan dan pembelian barang-barang inventaris maupun persediaan serta mendistribusikannya kepada yang memerlukan	0	5 kegiatan	100	7 Bulan	0		6 kegiatan	90	7 Bulan	-	286,00	95,33
3	Menginput data-data barang yang masuk, baik berupa barang inventaris maupun barang persediaan habis pakai dalam aplikasi SIMAK BMN dan persediaan	0	5 kegiatan	100	7 Bulan	0		6 kegiatan	90	7 Bulan	-	286,00	95,33
4	Memelihara dan memberikan penomoran pada barang-barang inventaris kantor (Barang Milik Negara)	0	1 kegiatan	100	7 Bulan	0		1 kegiatan	90	7 Bulan	-	266,00	88,67
5	Mengonsep dan mengetik KIB, DER, DBL	0	1 kegiatan	100	7 Bulan	0		1 kegiatan	90	7 Bulan	-	266,00	88,67
6	Mengonsep dan mengedit usul penghapusan barang, hibah dan hal-hal yang berkaitan dengan inventaris kantor	0	1 kegiatan	100	7 Bulan	0		1 kegiatan	90	7 Bulan	-	266,00	88,67
7	Mengkoordinir petugas kebersihan, keamanan, keindahan lingkungan kantor dan tenaga kontrak	0	6 kegiatan	100	7 Bulan	0		6 kegiatan	90	7 Bulan	-	266,00	88,67
8	Menyisipkan kelengkapan ruang dan peralatan untuk pendidangan, pelatihan, dan acara-acara kantor lainnya	0	6 kegiatan	100	7 Bulan	0		6 kegiatan	90	7 Bulan	-	266,00	88,67
9	Mengonsep dan mengedit laporan-laporan mutasi barang secara rutin (bulanan, triwulan, semester dan tahunan)	0	6 dokumen	100	7 Bulan	0		6 dokumen	90	7 Bulan	-	266,00	88,67
10	Melakukan rekonsiliasi aplikasi SIMAK BMN ke KPRONL dan mengupdate data aplikasi SIMAK BMN, Aplikasi Persediaan dan Komdanas	0	6 kegiatan	100	7 Bulan	0		6 kegiatan	90	7 Bulan	-	266,00	88,67
11	Mendapostol dan menindas-surat-surat masuk dan keluar yang berhubungan dengan bidang umum	0	1200 surat	100	7 Bulan	0		1500 surat	90	7 Bulan	-	291,00	97,00
12	Mengelola buku-buku perpustakaan pendidikan agama	0	6 kegiatan	100	7 Bulan	0		6 kegiatan	90	7 Bulan	-	266,00	88,67
13	Membuat jadwal pelaksanaan anggaran tahun 2019 DIPA 01 dan DIPA 04	0	2 Dokumen	100	7 Bulan	0		2 Dokumen	90	7 Bulan	-	266,00	88,67
14	Membuat SOP bagian keuangan	0	15 Dokumen	100	7 Bulan	0		15 Dokumen	90	7 Bulan	-	266,00	88,67
15	Membuat program kerja bagian keuangan	0	1 Kegiatan	100	7 Bulan	0		1 Kegiatan	90	7 Bulan	-	266,00	88,67
16	Membuat spealimen	0	1 Dokumen	100	7 Bulan	0		1 Dokumen	90	7 Bulan	-	266,00	88,67
17	Membuat DRPP DIPA 01 dan 04	0	25 Kegiatan	100	7 Bulan	0		30 Kegiatan	90	7 Bulan	-	286,00	95,33
18	Mengisi register SPN dan memberi cek list SP2D Gaji, Rapel, Uang makan, belanja rutin dan Belanja Modal	0	50 Dokumen	100	7 Bulan	0		60 Dokumen	90	7 Bulan	-	286,00	95,33

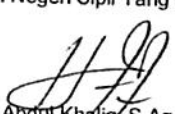
3	Menguji SPP	0	50	Dokumen	100	7	Bulan	0		60	Dokumen	90	7	Bulan	-	288,00	95,33
3	Membuat perencanaan pengajuan SPM	0	50	kegiatan	100	7	Bulan	0		60	kegiatan	90	7	Bulan	-	288,00	95,33
1	Menandatangani SPM	0	50	Dokumen	100	7	Bulan	0		60	Dokumen	90	7	Bulan	-	288,00	95,33
2	Melaksanakan pengajuan SPM ke KPPN	0	50	Kegiatan	100	7	Bulan	0		60	Kegiatan	90	7	Bulan	-	288,00	95,33
1	Melakukan pengisian papan visual penyerapan anggaran DIPA 01 dan 04	0	6	Kegiatan	100	7	Bulan	0		6	Kegiatan	90	7	Bulan	-	288,00	95,33
	Mengarsipkan SP2D DIPA 01 dan DIPA 04	0	50	Dokumen	100	7	Bulan	0		60	Dokumen	90	7	Bulan	-	288,00	88,67
	Update data Aplikasi Keuangan	0	3	Kegiatan	100	7	Bulan	0		3	Kegiatan	90	7	Bulan	-	268,00	88,67
	Rekonsiliasi data Aplikasi SAKPA ke KPPN	0	6	Kegiatan	100	7	Bulan	0		6	Kegiatan	90	7	Bulan	-	268,00	88,67
	Membuat laporan-laporan realisasi anggaran secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan)	0	6	Dokumen	100	7	Bulan	0		7	Dokumen	90	7	Bulan	-	282,57	94,22
	Mengelola surat-surat masuk dan keluar bidang keuangan	0	600	Dokumen	100	7	Bulan	0		645	Dokumen	90	7	Bulan	-	273,50	91,17
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS/UNSUR PENUNJANG :																	
Pejabat Penandatangan SPM																	
Sekretaris Posbakum																	
Jurusita Pengganti lokal																	
Tim Pengelola DIPA 01																	
Tim Pengelola DIPA 04																	
Tim Pembuat Laporan Tahunan																	
Tim SAPM																	
Tim Seleksi Penerimaan Tenaga Kontrak																	
(kreatifitas)																	
(kreatifitas)																	
Nilai Capaian SKP																	
94,51																	
(Sangat Baik)																	

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	Hj. Nurul Hikmah, S.Ag.,M.H.	1	Nama	H. Abdul Khaliq, S.Ag.
2	NIP	19711117.200312.2.003	2	NIP	19780525.200112.1.007
3	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Pembina (IV/a), 01 Oktober 2018	3	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Penata Tk. I (III/d), 01 April 2014
4	Jabatan	Ketua	4	Jabatan	Sekretaris
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Negara	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Negara

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				
			KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Melaksanakan tugas Sekretaris.		12	Kegiatan	100	5 Bulan	
2	Mengonsep dan menyusun Program kerja, Renstra, Lakip, Standart Operasional Prosedur, Uraian tugas Pegawai, Laporan Tahunan		6	Dokumen	100	5 Bulan	
3	Mengonsep rencana-rencana anggaran Pengadilan Agama dan merealisasikannya		6	Dokumen	100	5 Bulan	
4	Mengkoordinir pelaksanaan pengajuan RKA-KL dan DIPA bersama-sama dengan Sekretaris dan Pejabat yang terkait.		3	Dokumen	100	5 Bulan	
5	Memeriksa, meneliti, surat-surat masuk dan keluar bidang kesekretariatan serta memaraf sebelum surat ditandatangani Ketua.		255	Kegiatan	100	5 Bulan	
6	Mengkoordinir dan mengonsep penyelenggaraan statistik dan laporan dibidang Kepegawaian, Keuangan dan bidang Umum.		6	Kegiatan	100	5 Bulan	
7	Mengkoordinir pembuatan laporan, baik bulanan, triwulan, semester dan tahunan yang berhubungan dengan Kesekretariatan		9	Kegiatan	100	5 Bulan	
8	Mengkoordinir pemeriksaan Barang Milik Negara (BMN) setiap 3 (tiga) bulan sekali / secara periodik		2	Kegiatan	100	5 Bulan	
9	Mengkoordinir penataan administrasi dan pemeliharaan kantor sesuai dengan dana yang tersedia.		6	Kegiatan	100	5 Bulan	
10	Mengontrol realisasi anggaran secara berkala sebagai Penanggung Jawab Kegiatan / Pejabat Pembuat Komitmen		6	Kegiatan	100	5 Bulan	
11	Mengkoordinir Penyusunan pengumuman rencana umum pengadaan barang dan jasa di website/ Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP)		1	Dokumen	100	5 Bulan	
12	Membuat keputusan dan/ atau mengambil tindakan yang dapat mengakibatkan timbulnya pengeluaran APBN, baik berita acara maupun bukti-bukti pengeluaran lainnya.		6	Dokumen	100	5 Bulan	
13	Menandatangani kontrak dengan pihak ketiga		2	Dokumen	100	5 Bulan	
14	Mengkoordinir penyelenggaraan kearsipan dan dokumen dibidang kesekretariatan		6	Dokumen	100	5 Bulan	
15	Membuat jadwal pelaksanaan anggaran dan jadwal pengadaan barang dan jasa		1	Dokumen	100	5 Bulan	
16	Meneliti, memeriksa serta menandatangani SPP Gaji, Kekurangan Gaji, Uang makan, Lembur, SPP Belanja Modal, SPP Up. SPP.GU. SPP. Nihil, Remunerasi dll.		26	Kegiatan	100	5 Bulan	
17	Memimpin rapat dengan bawahan secara berkala/ periodik serta mengevaluasi kinerja bawahan dan berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.		3	Kegiatan	100	5 Bulan	
18	Melaksanakan isi surat yang perlu ditindak lanjuti sesuai dengan disposisi Ketua.		255	Kegiatan	100	5 Bulan	


 Pejabat Penilai,
Hj. Nurul Hikmah, S.Ag.,M.H.
 NIP. 19711117.200312.2.003

Negara, 12 Juli 2019
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

H. Abdul Khaliq, S.Ag.
 NIP. 19780525.200112.1.007

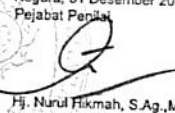
Catatan :
 * AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian 12 Juli s/d 31 Desember 2019

H. Abdul Khaliq, S.Ag

NO	I. Kegiatan Tugas Jabatan	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuantitas/ Output	Kualitas/ Mutu	Waktu	Biaya		Kuantitas/ Output	Kualitas/ Mutu	Waktu	Biaya		
1	Melaksanakan tugas Sekretaris	0	12	Kegiatan	100	5 Bulan	0	12	Kegiatan	90	5 Bulan	-	88,67
2	Mengonsep dan menyusun Program kerja, Rencana, Laporan, Standart Operasional Procedure, Urutan tugas Pegawai, Laporan Tahunan	0	6	Dokumen	100	5 Bulan	0	7	Dokumen	90	5 Bulan	-	94,22
3	Mengonsep rencanavencana anggaran Pengadilan Agama dan merealisasikannya	0	6	Dokumen	100	5 Bulan	0	7	Dokumen	90	5 Bulan	-	94,22
4	Mengkoordinir pelaksanaan pengajuan RKA-KL dan DIPA bersama-sama dengan Sekretaris dan Pejabat yang terkait	0	3	Dokumen	100	5 Bulan	0	4	Dokumen	90	5 Bulan	-	99,78
5	Memeriksa, meneliti, surat-surat masuk dan keluar bidang kesekretariatan serta memaraf sebelum surat ditandatangani Ketua.	0	255	Kegiatan	100	5 Bulan	0	256	Kegiatan	90	5 Bulan	-	88,67
6	Mengkoordinir dan mengonsep penyelenggaraan statistik dan laporan dibidang Kepegawaian, Keuangan dan bidang Umum.	0	6	Kegiatan	100	5 Bulan	0	6	Kegiatan	90	5 Bulan	-	88,67
7	Mengkoordinir pembuatan laporan, baik bulanan, triwulan, semester dan tahunan yang berhubungan dengan Kesekretariatan	0	9	Kegiatan	100	5 Bulan	0	9	Kegiatan	90	5 Bulan	-	88,67
8	Mengkoordinir pemeriksaan Barang Milik Negara (BMN) setiap 2 (dua) bulan sekali / secara periodik	0	2	Kegiatan	100	5 Bulan	0	2	Kegiatan	90	5 Bulan	-	88,67
9	Mengkoordinir penataan administrasi dan pemeliharaan kantor sesuai dengan dana yang tersedia.	0	6	Kegiatan	100	5 Bulan	0	8	Kegiatan	90	5 Bulan	-	99,78
10	Mengontrol realisasi anggaran secara berkala sebagai Penanggung Jawab Kegiatan / Pejabat Pembuat Komitmen	0	6	Kegiatan	100	5 Bulan	0	8	Kegiatan	90	5 Bulan	-	99,78
11	Mengkoordinir Penyusunan pengumuman rencana umum pengadaan barang dan jasa di website/ Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP)	0	1	Dokumen	100	5 Bulan	0	1	Dokumen	90	5 Bulan	-	88,67
12	Membuat keputusan dan/ atau mengonfirmasi tindakan yang dapat mengakibatkan timbulnya pengeluaran APBN, baik berupa acara maupun bukti-bukti pengeluaran lainnya.	0	6	Dokumen	100	5 Bulan	0	7	Dokumen	90	5 Bulan	-	94,22
13	Menandatangani kontrak dengan pihak ketiga	0	2	Dokumen	100	5 Bulan	0	2	Dokumen	90	5 Bulan	-	88,67
14	Mengkoordinir penyelenggaraan kearsipan dan dokumen dibidang kesekretariatan	0	6	Dokumen	100	5 Bulan	0	8	Dokumen	90	5 Bulan	-	99,78
15	Membuat jadwal pelaksanaan anggaran dan jadwal pengadaan barang dan jasa	0	1	Dokumen	100	5 Bulan	0	3	Dokumen	90	5 Bulan	-	155,33
16	Memeriksa, memeriksa serta menandatangani SPP Gaji, Kekurangan Gaji, Uang makan, Lembur, SPP Belanja Modal, SPP Up, SPP GU, SPP, Nihil, Remunerasi dll.	0	26	Kegiatan	100	5 Bulan	0	27	Kegiatan	90	5 Bulan	-	89,85
17	Mempimpin rapat dengan bawahan secara berkala/ periodik serta mengevaluasi kinerja bawahan dan berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.	0	3	Kegiatan	100	5 Bulan	0	5	Kegiatan	90	5 Bulan	-	110,89
18	Melaksanakan isi surat yang perlu ditindak lanjut sesuai dengan disposisi Ketua.	0	255	Kegiatan	100	5 Bulan	0	300	Kegiatan	90	5 Bulan	-	94,59
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS/UNSUR PENUNJANG :													
1	(tugas tambahan)												
2	(kreatifitas)												
3	(kreatifitas)												
Nilai Capaian SKP													97,40 (Sangat Baik)

Negara, 31 Desember 2019
Pejabat Penilai

Hj. Nurul Hikmah, S.Ag, M.H.
NIP. 19711117.200312.2.003

Anak Lampiran I-I
 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara
 Nomor 1 Tahun 2013 Tentang
 Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah
 Nomor 46 Tahun 2011 Tentang
 Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil

**BUKU CATATAN PENILAIAN PERILAKU KERJA
 PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Nama : H. Abdul Khaliq, S.Ag.
 NIP : 19780525.200112.1.007

No.	Tanggal	Uraian	Nama/ NIP dan Paraf Pejabat Penilai																																
1	2	3	4																																
1.	01 Januari 2019 s.d. 31 Desember 2019	Penilaian SKP sampai dengan akhir bulan Desember 2019 = 95,96 (Sangat Baik) sedangkan penilaian perilaku kerjanya adalah sebagai berikut : <table> <tr> <td>Orientasi Pelayanan</td><td>=</td><td>90</td><td>(Baik)</td></tr> <tr> <td>Integritas</td><td>=</td><td>88</td><td>(Baik)</td></tr> <tr> <td>Komitmen</td><td>=</td><td>90</td><td>(Baik)</td></tr> <tr> <td>Disiplin</td><td>=</td><td>90</td><td>(Baik)</td></tr> <tr> <td>Kerjasama</td><td>=</td><td>88</td><td>(Baik)</td></tr> <tr> <td>Kepemimpinan</td><td>=</td><td>88</td><td>(Baik)</td></tr> </table> <table> <tr> <td>Jumlah</td><td>=</td><td>534</td><td></td></tr> <tr> <td>Nilai Rata-Rata</td><td>=</td><td>89</td><td>(Baik)</td></tr> </table>	Orientasi Pelayanan	=	90	(Baik)	Integritas	=	88	(Baik)	Komitmen	=	90	(Baik)	Disiplin	=	90	(Baik)	Kerjasama	=	88	(Baik)	Kepemimpinan	=	88	(Baik)	Jumlah	=	534		Nilai Rata-Rata	=	89	(Baik)	Negara, 31 Desember 2019 Ketua Pengadilan Agama Negara  Hj. Nurul Hikmah, S.Ag.,M.H. NIP 19711117.200312.2.003
Orientasi Pelayanan	=	90	(Baik)																																
Integritas	=	88	(Baik)																																
Komitmen	=	90	(Baik)																																
Disiplin	=	90	(Baik)																																
Kerjasama	=	88	(Baik)																																
Kepemimpinan	=	88	(Baik)																																
Jumlah	=	534																																	
Nilai Rata-Rata	=	89	(Baik)																																



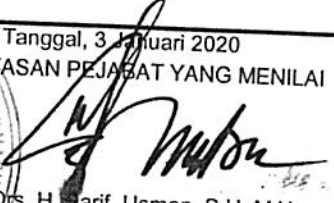
PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

INSTANSI : PA. NEGARA

JANGKA WAKTU PENILAIAN

BULAN 01 JANUARI S/D 31 DESEMBER 2019

1	YANG DI NILAI				
a.	Nama	H. Abdul Khaliq, S.Ag.			
b.	NIP.	19780525.200112.1.007			
c.	Pangkat Golongan Ruang, TMT	Penata Tk. I (III/d), 1 April 2014			
d.	Jabatan Pekerjaan	Sekretaris			
e.	Unit Organisasi	Pengadilan Agama Negara			
2	PEJABAT PENILAI				
a.	Nama	Hj. Nurul Hikmah, S.Ag.,M.H.			
b.	NIP.	19711117.200312.2.003			
c.	Pangkat Golongan Ruang	Pembina (IV/a), 1 Oktober 2018			
d.	Jabatan Pekerjaan	Ketua			
e.	Unit Organisasi	Pengadilan Agama Negara			
3	ATASAN PEJABAT PENILAI				
a.	Nama	Drs. H. Sarif Usman, S.H.,M.H.			
b.	NIP.	19541222.198203.1.001			
c.	Pangkat Golongan Ruang	Pembina Utama (IV/e), 1 Oktober 2015			
d.	Jabatan Pekerjaan	Ketua			
e.	Unit Organisasi	Pengadilan Tinggi Agama Banjarmasin			
4	UNSUR YANG DINILAI				
a.	Sasaran Kerja PNS (SKP)	95,96	X	60%	JUMLAH
b.	Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	90	Baik	57,576
		2. Integritas	88	Baik	
		3. Komitmen	90	Baik	
		4. Disiplin	90	Baik	
		5. Kerjasama	88	Baik	
		6. Kepemimpinan	88	Baik	
		7. Jumlah	534		
		8. Nilai Rata-rata	89		
		9. Nilai Perilaku Kerja	89,00	X 40%	
					35,60
NILAI PRESTASI KERJA					93,176
					(Sangat Baik)
5	KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL				
Tanggal,					

6	TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	Tanggal.....
7	KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	Tanggal.....
8	REKOMENDASI	Tanggal.....
		9. Dibuat Tanggal, 31 Desember 2019 PEJABAT PENILAI  Hj. Nurul Hikmah, S.Ag.,M.H. NIP. 1971111.200312.2.003
10	Diterima Tanggal, 2 Januari 2020 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI  H. Abdul Khaliq, S.Ag. NIP. 19780525.200112.1.007	
		11. Diterima Tanggal, 3 Januari 2020 ATASAN PEJABAT YANG MENILAI  Drs. H. Harif Usman, S.H.,M.H. NIP. 19541222.198203.1.001



**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO		I. PEJABAT PENILAI		NO		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	Hj. Nurul Hikmah, S.Ag.,M.H.		1	Nama	H. Husnan Taparrod, S.H.	
2	NIP	19711117.200312.2.003		2	NIP	19690528.199203.1.001	
3	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Pembina (IV/a), 01 Oktober 2018		3	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Penata Tk. I (III/d), 01 Oktober 2013	
4	Jabatan	Ketua		4	Jabatan	Panitera	
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Negara		5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Negara	

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menyusun Program Kerja		1 Kegiatan	100	12 Bulan	
2	Membuat Rencana Anggaran Biaya Proses		1 Dokumen	100	12 Bulan	
3	Menyusun Laporan Keadaan Perkara		12 Kegiatan	100	12 Bulan	
4	Menyusun Laporan Keuangan Perkara		12 Kegiatan	100	12 Bulan	
5	Membuat Surat Penunjukan Panitera Pengganti dan Jurusita		590 Dokumen	100	12 Bulan	
6	Membuat Laporan Pengaduan		12 Kegiatan	100	12 Bulan	
7	Menandatangani Akta Cerai		168 Dokumen	100	12 Bulan	
8	Membuat Instrumen PGL/PBT/Amar Putusan/ Tundaan		26 Dokumen	100	12 Bulan	
9	Membuat Berita Acara Sidang (BAS)		23 Dokumen	100	12 Bulan	
10	Membuat Penetapan Sita/ Ikrar		18 Kegiatan	100	12 Bulan	
11	Melaksanakan Pemberkasan perkara Diminutasi		18 Dokumen	100	12 Bulan	
12	Mengikuti dan Mencatat Jalannya Sidang		23 Kegiatan	100	12 Bulan	
13	Melakukan Rapat Koordinasi dan Evaluasi		15 Kegiatan	100	12 Bulan	
14	Menyusun Laporan Tahunan		1 Dokumen	100	12 Bulan	
15	Menyusun LKJIP, Renstra, IKU, Rencana Kerja dan Penetapan Kinerja		5 Dokumen	100	12 Bulan	
16	Membuat SK Kepaniteraan		48 Dokumen	100	12 Bulan	
17	Menandatangani Surat yang Berhubungan dengan Kepaniteraan		120 Dokumen	100	12 Bulan	
18	Membuat sasaran Mutu SAPM dan Monitoring Sasaran Mutu SAPM		2 Kegiatan	100	12 Bulan	

Pejabat Penilai,


Hj. Nurul Hikmah, S.Ag.,M.H.
 NIP. 19711117.200312.2.003

Negara, 02 Januari 2019
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai


H. Husnan Taparrod, S.H.
 NIP. 19690528.199203.1.001

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian 02 Januari s.d. 31 Desember 2019

H. Husnan Tappard, S.H.

H. Husein Taparod, S.H.													
NO	I. Kegiatan Tugas Jabatan	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuantitas/ Output	Kualitas/ Mutu	Waktu	Biaya		Kuantitas/ Output	Kualitas/ Mutu	Waktu	Biaya		
1	Menyusun Program Kerja	0	1 Kegiatan	100	12 Bulan	0	0	1 Kegiatan	86	12 Bulan	-	262,00	87,33
2	Membuat Rencana Anggaran Biaya Proses	0	1 Dokumen	100	12 Bulan	0	0	1 Dokumen	86	12 Bulan	-	262,00	87,33
3	Menyusun Laporan Keadaan Perkara	0	12 Kegiatan	100	12 Bulan	0	0	12 Kegiatan	86	12 Bulan	-	262,00	87,33
4	Menyusun Laporan Keuangan Perkara	0	12 Kegiatan	100	12 Bulan	0	0	12 Kegiatan	86	12 Bulan	-	262,00	87,33
5	Membuat Surat Penunjukan Panitia Pengganti dan Junusia	0	590 Dokumen	100	12 Bulan	0	0	590 Dokumen	85	12 Bulan	-	261,00	87,00
6	Membuat Laporan Pengaduan	0	12 Kegiatan	100	12 Bulan	0	0	12 Kegiatan	85	12 Bulan	-	261,00	87,00
7	Menandatangani Akta Cerai	0	168 Dokumen	100	12 Bulan	0	0	168 Dokumen	85	12 Bulan	-	261,00	87,00
8	Membuat Instrumen PGJ/PBT/Amar Putusan/ Tindakan	0	26 Dokumen	100	12 Bulan	0	0	26 Dokumen	85	12 Bulan	-	261,00	87,00
9	Membuat Berita Acara Sidang (BAS)	0	23 Dokumen	100	12 Bulan	0	0	30 Dokumen	85	12 Bulan	-	291,43	97,14
10	Membuat Penetapan Sita Ikhtar	0	18 Kegiatan	100	12 Bulan	0	0	20 Kegiatan	86	12 Bulan	-	273,11	91,04
11	Melaksanakan Pemberkasan perkara Diminutasi	0	18 Dokumen	100	12 Bulan	0	0	20 Dokumen	87	12 Bulan	-	274,11	91,37
12	Mengikuti dan Mencatat Jalannya Sidang	0	23 Kegiatan	100	12 Bulan	0	0	25 Kegiatan	87	12 Bulan	-	271,70	90,57
13	Melakukan Rapat Koordinasi dan Evaluasi	0	15 Kegiatan	100	12 Bulan	0	0	20 Kegiatan	85	12 Bulan	-	294,33	98,11
14	Menyusun Laporan Tahunan	0	1 Dokumen	100	12 Bulan	0	0	1 Dokumen	85	12 Bulan	-	261,00	87,00
15	Menyusun LKJP, Renstra, IKU, Rencana Kerja dan Penetapan Kinerja	0	5 Dokumen	100	12 Bulan	0	0	5 Dokumen	85	12 Bulan	-	261,00	87,00
16	Membuat SK Kepaniteraan	0	48 Dokumen	100	12 Bulan	0	0	48 Dokumen	87	12 Bulan	-	263,00	87,67
17	Memandangi Surat yang Berhubungan dengan Kepaniteraan	0	120 Dokumen	100	12 Bulan	0	0	120 Dokumen	87	12 Bulan	-	263,00	87,67
18	Membuat sasaran Mutu SAPM dan Monitoring Sasaran Mutu SAPM	0	2 Kegiatan	100	12 Bulan	0	0	2 Kegiatan	87	12 Bulan	-	263,00	87,67
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS/UNSUR													
PENUNJANG :													
1	(tugas tambahan)												
	(tugas tambahan)												
2	(kreatifitas)												
	(kreatifitas)												
Nilai Capaian SKP													89,03
													(Baki)

Negara, 31 Desember 2019
Pejabat Penilai,

Hj. Nurul Hikmah, S.Ag.,M.H.
NIP. 19711117.200312.2.003



Anak Lampiran I-I
 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara
 Nomor 1 Tahun 2013 Tentang
 Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah
 Nomor 46 Tahun 2011 Tentang
 Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil

**BUKU CATATAN PENILAIAN PERILAKU KERJA
 PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Nama : H. Husnan Taparrod, S.H.
 NIP : 19690528.199203.1.001

No.	Tanggal	Uraian	Nama/ NIP dan Paraf Pejabat Penilai
1	2	3	4
1.	01 Januari 2019 s.d. 31 Desember 2019	Penilaian SKP sampai dengan akhir bulan Desember 2019 = 89,03 (Baik) sedangkan penilaian perilaku kerjanya adalah sebagai berikut : Orientasi Pelayanan = 85 (Baik) Integritas = 85 (Baik) Komitmen = 85 (Baik) Disiplin = 85 (Baik) Kerjasama = 87 (Baik) Kepemimpinan = 87 (Baik) Jumlah = 514 Nilai Rata-Rata = 85,66667 (Baik)	Negara, 31 Desember 2019 Ketua Pengadilan Agama Negara  Hj. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H. NIP 19711117.200312.2.003



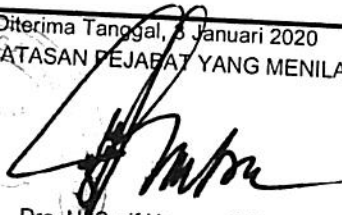
PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

INSTANSI : PA. NEGARA

JANGKA WAKTU PENILAIAN

BULAN 01 JANUARI S/D 31 DESEMBER 2019

1	YANG DI NILAI				
a.	Nama	H. Husnan Taparrod, S.H.			
b.	NIP.	19690528.199203.1.001			
c.	Pangkat Golongan Ruang, TMT	Penata Tk. I (III/d), 01 Oktober 2013			
d.	Jabatan Pekerjaan	Panitera			
e.	Unit Organisasi	Pengadilan Agama Negara			
2	PEJABAT PENILAI				
a.	Nama	Hj. Nurul Hikmah, S.Ag.,M.H.			
b.	NIP.	19711117.200312.2.003			
c.	Pangkat Golongan Ruang, TMT	Pembina (IV/a), 01 Oktober 2018			
d.	Jabatan Pekerjaan	Ketua			
e.	Unit Organisasi	Pengadilan Agama Negara			
3	ATASAN PEJABAT PENILAI				
a.	Nama	Drs. H. Sarif Usman, S.H.,M.H.			
b.	NIP.	19541222.198203.1.001			
c.	Pangkat Golongan Ruang, TMT	Pembina Utama (IV/e), 01 Oktober 2015			
d.	Jabatan Pekerjaan	Ketua			
e.	Unit Organisasi	Pengadilan Tinggi Agama Banjarmasin			
4	UNSUR YANG DINILAI				
a.	Sasaran Kerja PNS (SKP)				JUMLAH
b.	Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	86	X 60%	53,419
		2. Integritas	86	Baik	
		3. Komitmen	86	Baik	
		4. Disiplin	87	Baik	
		5. Kerjasama	87	Baik	
		6. Kepemimpinan	87	Baik	
		7. Jumlah	519		
		8. Nilai Rata-rata	86,5		
		9. Nilai Perilaku Kerja	86,50	X 40%	34,60
NILAI PRESTASI KERJA					88,019
5	KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL				(Baik)
Tanggal,					

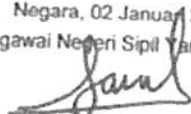
6	TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	Tanggal.....
7	KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	Tanggal.....
8	REKOMENDASI	Tanggal.....
		9. Dibuat Tanggal, 31 Desember 2019 PEJABAT PENILAI  Hj. Nurul Hikmah, S.Ag.,M.H. NIP. 19711117.200312.2.003
10	Diterima Tanggal, 2 Januari 2020 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI  H. Husnan Taparrod, S.H. NIP. 19690528.199203.1.001	
		11. Diterima Tanggal, 3 Januari 2020 ATASAN PEJABAT YANG MENILAI  Drs. H. Sarif Usman, S.H.,M.H. NIP. 19541222.198203.1.001

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
1	Nama	Husnan Taparrod, S.H.	1	Nama	Muhammad Saleh, S.H.
2	NIP	19690528.199203.1.001	2	NIP	19660315.199003.1.107
3	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Penata Tk. I (III/d), 01 Oktober 2011	3	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Penata Tk. I (III/d), 01 Oktober 2016
4	Jabatan	Panitera	4	Jabatan	Panitera Muda Permohonan
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Negara	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Negara

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Mengoreksi surat permohonan dan menginput surat permohonan yang telah terdaftar ke dalam SIIP I		150 Dokumen	100	12 Bulan	
2	Mengelola berkas perkara permohonan dan menyerahkan kepada Panitera		160 Kegiatan	100	12 Bulan	
3	Mengelola berkas perkara permohonan yang masih berjalan		160 Dokumen	100	12 Bulan	
4	Mempersiapkan berkas perkara yang akan disidangkan		65 Dokumen	100	12 Bulan	
5	Membuat berita acara sidang (BAS)		110 Dokumen	100	12 Bulan	
6	Mencatat jalannya persidangan		110 Dokumen	100	12 Bulan	
7	Melaporkan/mengisi agenda sidang dan melaporkan amar Putusan/Penetapan		80 Dokumen	100	12 Bulan	
8	Melaporkan tundaan sidang		80 Kegiatan	100	12 Bulan	
9	Mengandakan salinan Putusan/Penetapan		80 Dokumen	100	12 Bulan	
10	Menyelesaikan berkas perkara Permohon dan Gugatan sampai dengan minutas		80 Dokumen	100	12 Bulan	
11	Menyelesaikan berkas perkara Permohon sampai dengan minutas akhir		160 Kegiatan	100	12 Bulan	
12	Menginput Permohonan yang telah BHT ke dalam SIIP		160 Dokumen	100	12 Bulan	
13	Menyerahkan salinan penetapan kepada para Pihak		114 Dokumen	100	12 Bulan	


 Pejabat Penilai,
Husnan Taparrod, S.H.
 19690528.199203.1.001

Negara, 02 Januari 2019
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Muhammad Saleh, S.H.
 19660315.199003.1.107

Catatan :
 * AK Bagi PNS yang memegang jabatan fungsional tertentu

Anak Lampiran I-c
Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara
Nomor 1 Tahun 2013 Tentang
Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah
Nomor 46 Tahun 2011 Tentang
Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil
dan Pejabat Fungsional

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS TAMBAHAN

1. Yang bertanda tangan dibawah ini :
 - a. Nama : Husnan Taparroed, S.H
 - b. N I P : 19690528.199203.1.001
 - c. Pangkat/Golongan Ruang : Penata Tkl (III/d)
 - d. Jabatan : Panitera
 - e. Unit Kerja : Pengadilan Agama Negara
 - f. Instansi : Mahkamah Agung RI

2. dengan ini menyatakan bahwa Saudara :
 - a. Nama : Muhammad Saleh.,S.H.
 - b. N I P : 19660315.199003.1.107
 - c. Pangkat/Golongan Ruang : Penata Tk. I (III/d), 01 Oktober 2016
 - d. Jabatan : Panitera Muda Permohonan
 - e. Unit Kerja : Pengadilan Agama Negara
 - f. Instansi : Mahkamah Agung RI
 - g. Jangka Waktu Penilaian : 01 Januari s.d. 31 Desember 2018

3. Telah Melaksanakan :
 - a. Tugas tambahan sebagai :
 - 1)
 - 2)
 - 3) dst.
 - b. Jumlah tugas tambahan (.....), diberikan nilai

1	2	3
---	---	---

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya


Negara, 31 Desember 2019
Panitera
Husnan Taparroed, S.H
NIP. 19690528.199203.1.001

*) Coret yang tidak perlu

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian 02 Januari s.d. 31 Desember 2019

Muhammad Saleh, S.H.

NO	I. Kegiatan Tugas Jabatan	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuantitas/ Output	Kualitas/ Mutu	Waktu	Biaya		Kuantitas/ Output	Kualitas/ Mutu	Waktu	Biaya		
1	Mengurus surat permohonan dan menginput surat permohonan yang telah terdaftar ke dalam SIP I	0	100 Dokumen	100	12 Bulan	0	0	140 Dokumen	80	12 Bulan	-	243,50	81,17
2	Mengelola berkas perkara permohonan dan menyerahkan kepada Panitera	0	100 Kegiatan	100	12 Bulan	0	0	140 Kegiatan	80	12 Bulan	-	243,50	81,17
3	Mengelola berkas perkara permohonan yang masih berjalan	0	100 Dokumen	100	12 Bulan	0	0	140 Dokumen	80	12 Bulan	-	243,50	81,17
4	Mempersiapkan berkas perkara yang akan didaftarkan	0	65 Dokumen	100	12 Bulan	0	0	52 Dokumen	80	12 Bulan	-	236,00	76,67
5	Membuat berita acara sidang (BAS)	0	110 Dokumen	100	12 Bulan	0	0	93 Dokumen	80	12 Bulan	-	240,55	80,16
6	Mencatat jalannya pendaftaran	0	113 Dokumen	100	12 Bulan	0	0	93 Dokumen	80	12 Bulan	-	240,55	80,16
7	Melaporkan/mengisi agenda sidang dan melaporkan amar Putusan/ Penetapan	0	80 Dokumen	100	12 Bulan	0	0	74 Dokumen	80	12 Bulan	-	272,25	90,75
8	Melaporkan tundaan sidang	0	80 Kegiatan	100	12 Bulan	0	0	74 Kegiatan	80	12 Bulan	-	248,50	82,83
9	Mengendalikan salinan Putusan/ Penetapan	0	80 Dokumen	100	12 Bulan	0	0	52 Dokumen	80	12 Bulan	-	221,00	73,67
10	Menyelesaikan berkas perkara Permohonan dan Gugatan sampai dengan minutas	0	80 Dokumen	100	12 Bulan	0	0	52 Dokumen	80	12 Bulan	-	221,00	73,67
11	Menyelesaikan berkas perkara Permohonan sampai dengan minutas akhir	0	100 Kegiatan	100	12 Bulan	0	0	140 Kegiatan	80	12 Bulan	-	243,50	81,17
12	Menginput Permohonan yang telah DIT ke dalam SIP	0	100 Dokumen	100	12 Bulan	0	0	140 Dokumen	80	12 Bulan	-	243,50	81,17
13	Menyerahkan salinan penetapan kepada para Pihak	0	114 Dokumen	100	12 Bulan	0	0	114 Dokumen	80	12 Bulan	-	256,00	85,33
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS/UNSUR PENUNJANG :													
1	(tugas tambahan)												
2	(tugas tambahan)												
3	(kreatifitas)												
4	(kreatifitas)												
Nilai Capaian SKP													88,79 (Balk)



Negara, 31 Desember 2019
Pegawai Penilai,

Hyman Teperrod, S.H.
19690528.199203.1.001

Anak Lampiran I-I
 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara
 Nomor 1 Tahun 2013 Tentang
 Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah
 Nomor 46 Tahun 2011 Tentang
 Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil

**BUKU CATATAN PENILAIAN PERILAKU KERJA
 PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Nama : Muhammad Saleh., S.H.
 NIP : 19660315.199003.1.107

No.	Tanggal	Uraian	Nama/ NIP dan Paraf Pejabat Penilai
1	2	3	4
1.	01-Jan-19 s.d. 31-Dec-19	Penilaian SKP sampai dengan akhir bulan Desember 2019 = 84,95 (Baik) sedangkan penilaian perilaku kerjanya adalah sebagai berikut : Orientasi Pelayanan = 85 (Baik) Integrasi = 85 (Baik) Komitmen = 86 (Baik) Disiplin = 85 (Baik) Kerjasama = 86 (Baik) Kepemimpinan = 85 - Jumlah = 512 Nilai Rata-Rata = 79,8 (Baik)	Negara, 31 Desember 2019 Panitera Pengadilan Agama Negara  Husnan Taparrood, S.H. NIP 19690528.199203.1.001

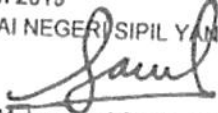
PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

INSTANSI : PA Negara

JANGKA WAKTU PENILAIAN

BULAN 01 JANUARI S/D 31 DESEMBER 2019

1	YANG DI NILAI				
a.	Nama				Muhammad Saleh., S.H.
b.	NIP.				19660315.199003.1.107
c.	Pangkat Golongan Ruang, TMT				Penata Tk. I (III/d), 01 Oktober 2016
d.	Jabatan Pekerjaan				Panitera Muda Permohonan
e.	Unit Organisasi				Pengadilan Agama Negara
2	PEJABAT PENILAI				
a.	Nama				Husnan Taparrod, S.H.
b.	NIP.				19690528.199203.1.001
c.	Pangkat Golongan Ruang, TMT				Penata Tk. I (III/d), 01 Oktober 2013
d.	Jabatan Pekerjaan				Panitera
e.	Unit Organisasi				Pengadilan Agama Negara
3	ATASAN PEJABAT PENILAI				
a.	Nama				Hj. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H
b.	NIP.				19711117.200312.2.003
c.	Pangkat Golongan Ruang, TMT				Pembina (IV/a) 01 Oktober 2018
d.	Jabatan Pekerjaan				Ketua
e.	Unit Organisasi				Pengadilan Agama Negara
4	UNSUR YANG DINILAI				JUMLAH
a.	Sasaran Kerja PNS (SKP)	88,79	X	60%	53,274
b.	Perilaku Kerja				
	1. Orientasi Pelayanan	85	Baik		
	2. Integritas	85	Baik		
	3. Komitmen	86	Baik		
	4. Disiplin	85	Baik		
	5. Kerjasama	86	Baik		
	6. Kepemimpinan	85	Baik		
	7. Jumlah	512			
	8. Nilai Rata-rata	79,2			
	9. Nilai Perilaku Kerja	79,20	X	40%	31,68
NILAI PRESTASI KERJA					84,954
					(Baik)
5	KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL				
Tanggal,					

6	TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	Tanggal.....
7	KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	Tanggal.....
8	REKOMENDASI	Tanggal.....
		9. Dibuat Tanggal, 31 Desember 2019 PEJABAT PENILAI Husnan Taparrod, S.H. 19690528.199203.1.001
10	Diterima Tanggal, 2 Januari 2019 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI  Muhammad Saleh, S.H. 19660315.199003.1.107	
		11 Diterima Tanggal, 3 Januari 2019 ATASAN PEJABAT YANG MENILAI  Hj. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H 19711117.200312.2.003

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO. I. PEJABAT PENILAI		NO. II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1. Nama	Husnan Kapriyod S.H	1. Nama	Yus H. Baslam
2. Jabat	19620704 199403 1 004	2. Jabat	19620704 199403 1 004
3. Pangkat dan Ruang TMT	Pangkat Tk. I (1994-01 Oktober 2013)	3. Pangkat dan Ruang TMT	Pangkat Tk. I (1994-01 April 2006)
4. Jabatan	Penilaian	4. Jabatan	Pandita Muda Cagatan
5. Unit Kerja	Pengadilan Agama Nagara	5. Unit Kerja	Pengadilan Agama Nagara

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		
			KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU
1	Menyusun surat panggilan verbal pengalihan barang, kasus, permohonan PK, mendistribusikan Surat Kuasa dan eksekusi dan proses tidak yang akan beres secara pelengkap media		120 Dokumen	100	12 Bulan
2	Menerima dan melaksanakan perintah tugas perkara		120 Kejadian	100	12 Bulan
3	Mengisi SK-UM rangkai lga dan menyatakannya kepada pihak yang dipanggil dan menyerahkan untuk diserahkan kepada pihak		120 Dokumen	100	12 Bulan
4	Mengorganisir surat panggilan tersebut, menyebarkan media media pengalihan, dan menyebarkan satu rangkai bersama dengan SK-UM yang ada kepada pihak yang akan beres		120 Dokumen	100	12 Bulan
5	Mengorganisir surat panggilan yang sudah selesai		25 Dokumen	100	12 Bulan
6	Menyediakan berkas perkara yang akan datang, kasus, permohonan Kestahabir berkas perkara yang sudah selesai dan belum lengkap kepada pihak yang akan datang		1 Dokumen	100	12 Bulan
7	Mengorganisir berkas perkara yang akan datang		50 Dokumen	100	12 Bulan
8	Mengisi dan menata alaminya permohonan		70 Kejadian	100	12 Bulan
9	Membuat Berita Acara Saling (BAS)		25 Dokumen	100	12 Bulan
10	Mengorganisir berkas perkara yang akan datang, dan melakukan amar putusan kepada pelengkap register		70 Dokumen	100	12 Bulan
11	Mengorganisir berkas perkara yang akan datang, kasus, permohonan Kestahabir berkas perkara yang sudah selesai dan belum lengkap kepada pihak yang akan datang		25 Kejadian	100	12 Bulan
12	Mengorganisir berkas perkara yang akan datang, kasus, permohonan Kestahabir berkas perkara yang sudah selesai dan belum lengkap kepada pihak yang akan datang		70 Dokumen	100	12 Bulan
13	Mengorganisir berkas perkara yang akan datang, kasus, permohonan Kestahabir berkas perkara yang sudah selesai dan belum lengkap kepada pihak yang akan datang		120 Kejadian	100	12 Bulan
14	Mengorganisir berkas perkara yang akan datang, kasus, permohonan Kestahabir berkas perkara yang sudah selesai dan belum lengkap kepada pihak yang akan datang		120 Dokumen	100	12 Bulan
15	Mengorganisir berkas perkara yang akan datang, kasus, permohonan Kestahabir berkas perkara yang sudah selesai dan belum lengkap kepada pihak yang akan datang		70 Dokumen	100	12 Bulan

Negara 02 Januari 2019
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai



(Signature)
Yus H. Baslam
19620704 199403 1 004

Catatan

* AK Bagi PNS yang memegang jabatan fungsional tertentu

Jangka waktu penilaian 02 Januari s.d 31 Desember 2019

Drs H Bastami

Nilai Capaian SKP

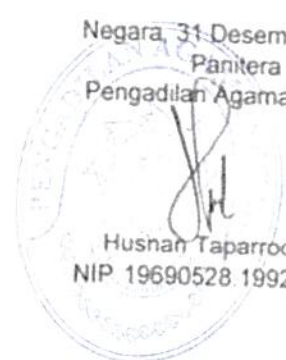
Negara, 31 Desember 2019
Pejabat Penilai,

Husnan Tjaparroed S.H
19690528 199203 1.001

Anak Lampiran I-I
 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara
 Nomor 1 Tahun 2013 Tentang
 Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah
 Nomor 46 Tahun 2011 Tentang
 Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil

**BUKU CATATAN PENILAIAN PERILAKU KERJA
 PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Nama : Drs. H. Bastami
 NIP : 19620704.199403.1.004

No.	Tanggal	Uraian	Nama/ NIP dan Paraf Pejabat Penilai
1	2	3	4
1.	1 Januari 2019 s.d. 31 Desember 2019	Penilaian SKP sampai dengan akhir bulan Desember 2019 = 85.69 (Baik) sedangkan penilaian perilaku kerjanya adalah sebagai berikut : Orientasi Pelayanan = 83 (Baik) Integrasi = 85 (Baik) Komitmen = 85 (Baik) Disiplin = 85 (Baik) Kerjasama = 80 (Baik) Kepemimpinan = 80 (Baik) Jumlah = 498 Nilai Rata-Rata = 83 (Baik)	Negara, 31 Desember 2019 Panitera Pengadilan Agama Negara  Husnan Taparroed, S.H. NIP. 19690528.199203.1.001



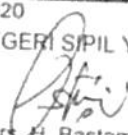
PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

INSTANSI : PA Negara

JANGKA WAKTU PENILAIAN

BULAN 01 JANUARI S/D 31 DESEMBER 2019

1	YANG DI NILAI				
a.	Nama	Drs. H. Bastami			
b.	NIP.	19620704.199403.1.004			
c.	Pangkat Golongan Ruang, TMT	Penata Tk. I (III/d), 01 April 2006			
d.	Jabatan Pekerjaan	Panitera Muda Gugatan			
e.	Unit Organisasi	Pengadilan Agama Negara			
2	PEJABAT PENILAI				
a.	Nama	Husnan Taparrod, S.H.			
b.	NIP.	19690528.199203.1.001			
c.	Pangkat Golongan Ruang, TMT	Penata Tk. I (III/d), 01 Oktober 2013			
d.	Jabatan Pekerjaan	Panitera			
e.	Unit Organisasi	Pengadilan Agama Negara			
3	ATASAN PEJABAT PENILAI				
a.	Nama	Hj. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H.			
b.	NIP.	19711117.200312.2.003			
c.	Pangkat Golongan Ruang, TMT	Pembina (IV/a) 01 Oktober 2018			
d.	Jabatan Pekerjaan	Ketua			
e.	Unit Organisasi	Pengadilan Agama Negara			
4	UNSUR YANG DINILAI				
a.	Sasaran Kerja PNS (SKP)	87.48	X	60%	JUMLAH
b.	Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	83	Baik	52.488
		2. Integritas	85	Baik	
		3. Komitmen	85	Baik	
		4. Disiplin	85	Baik	
		5. Kerjasama	80	Baik	
		6. Kepemimpinan	80	Baik	
		7. Jumlah	498		
		8. Nilai Rata-rata	83		
		9. Nilai Perilaku Kerja	83.00	X 40%	33.20
NILAI PRESTASI KERJA					85.688
					(Baik)
5	KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL				
					Tanggal,

6	TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	Tanggal.....
7	KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	Tanggal.....
8	REKOMENDASI	Tanggal.....
		9. Dibuat Tanggal, 31 Desember 2019 PEJABAT PENILAI  Husnah-Taparrod, S.H 19690528.199203.1.001
10	Diterima Tanggal, 02 Januari 2020 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI  Drs. H. Bastami 19620704.199403.1.004	
		11. Diterima Tanggal, 3 Januari 2020 ATASAN PEJABAT YANG MENILAI  Hj. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H. 19711117.200312.2.003



NO. II. PEJABAT PENILAI				NO. III. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	Ors. ILMI		1	Nama		
2	NIP			2	NIP		
3	Pangkat/Gol Ruang, TMT			3	Pangkat/Gol Ruang, TMT		
4	Jabatan			4	Jabatan		
5	Unit Kerja			5	Unit Kerja		
III. KEGIATAN TUGAS JABATAN				TARGET			
NO	AK			KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Mengikuti dan mencatat jalannya pertandingan			100	Nasabah	100	12 Bulan
2	Membuat berita acara sidang (BAS)			100	Dokumen	100	12 Bulan
3	Mengelola penitipan (etaskar)			12	Dokumen	100	12 Bulan
4	Melaksanakan pemberitahuan perkara			400	Berkas	100	12 Bulan
5	Mengumpulkan dan mengelola data perkara			12	Nasabah Laporan	100	12 Bulan
6	Mengkonsep dan menyelesaikan laporan perkara			12	Laporan	100	12 Bulan
7	Menyajikan statistik perkara			12	Nasabah Laporan	100	12 Bulan
8	Mengajukan berkas perkara in akte			400	Berkas	100	12 Bulan
9	Mengirim pemberitahuan salinan putusan/penetapan (CG/CT) ke Dukcapil dan KUA			120	Kegiatan	100	12 Bulan
10	Mengaju data jalannya perkara yang diangaji ke Aplikasi SIPP			100	Kegiatan	100	12 Bulan
11	Menghimpun arsip dan alih media ke Aplikasi SIPP			400	Kegiatan	100	12 Bulan
12	Menghimpun data informasi dan pengadilan masyarakat			2	Kegiatan	100	12 Bulan

Negara, 02 Januari 2019
Pegawai Negeri Sipil Yang Berkecuali

H. AHMAD RAMLI, S.H.
19770524 200312 1 004

Catatan

* AK Bagi PNS yang memegang jabatan fungsional tertentu

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian 02 Januari s.d. 01 Juli 2019

H. AHMAD RAMLI, S.H.

NO	I. Kegiatan Tugas Jabatan	TARGET				REALISASI				PENGANTUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
		Kuantitas Output	Kualitas Mula	Waktu	Tempo	Kuantitas Output	Kualitas Mula	Waktu	Tempo		
1	Mengikuti dan menerima pelatihan pendidikan	0	100	12	Bulan	0	100	12	Bulan	100	100
2	Menerima tugas dan tanggung jawab	0	100	12	Bulan	0	100	12	Bulan	100	100
3	Mengikuti pendidikan (Kursus)	0	100	12	Bulan	0	100	12	Bulan	100	100
4	Mendapatkan perkembangan karir	0	100	12	Bulan	0	100	12	Bulan	100	100
5	Mengikuti dan menerima tugas dan tanggung jawab	0	100	12	Bulan	0	100	12	Bulan	100	100
6	Mengikuti dan menerima tugas dan tanggung jawab	0	100	12	Bulan	0	100	12	Bulan	100	100
7	Mendapatkan perkembangan karir	0	100	12	Bulan	0	100	12	Bulan	100	100
8	Mengikuti dan menerima tugas dan tanggung jawab	0	100	12	Bulan	0	100	12	Bulan	100	100
9	Mengikuti dan menerima tugas dan tanggung jawab	0	100	12	Bulan	0	100	12	Bulan	100	100
10	Mengikuti dan menerima tugas dan tanggung jawab	0	100	12	Bulan	0	100	12	Bulan	100	100
11	Mengikuti dan menerima tugas dan tanggung jawab	0	100	12	Bulan	0	100	12	Bulan	100	100
12	Mengikuti dan menerima tugas dan tanggung jawab	0	100	12	Bulan	0	100	12	Bulan	100	100
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS/INISIASI											
1	Mengikuti dan menerima tugas dan tanggung jawab	0	100	12	Bulan	0	100	12	Bulan	100	100
2	Mengikuti dan menerima tugas dan tanggung jawab	0	100	12	Bulan	0	100	12	Bulan	100	100
Nilai Capaian SKP											
											100,00 (Rangkap Baku)

Negara 01 Juli 2019

Pejabat Publik

19930817 199402 1 001

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO. I. PEJABAT PENILAI			NO. II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	H. HUSNAN TAPARROD, S.H.	1	Nama	H. AHMAD RAMLI, S.H.	
2	NIP	19690528 199203 1 001	2	NIP	19770524 200312 1 004	
3	Pangkat/Gol Ruang, TMT	Pangkat Tk. I (III/d), 01 Oktober 2013	3	Pangkat/Gol Ruang, TMT	Pangkat Tk. I (III/d), 01 Oktober 2016	
4	Jabatan	Penitera	4	Jabatan	Penitera Muda Hukum	
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Negara	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Negara	
III. KEGIATAN TUGAS JABATAN			TARGET			
NO	AK		KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1		Mengikuti dan mencatat jalannya persidangan	100 Naskah	100	12 Bulan	
2		Membuat berita acara sidang (BAS)	100 Dokumen	100	12 Bulan	
3		Mengelola penitipan (sitalitza)	12 Dokumen	100	12 Bulan	
4		Melaksanakan pembantuan perkara	400 Berkas	100	12 Bulan	
5		Mengumpulkan dan mengelola data perkara	12 Naskah Laporan	100	12 Bulan	
6		Mengkonsep dan menyelesaikan laporan perkara	12 Laporan	100	12 Bulan	
7		Menyajikan statistik perkara	12 Naskah Laporan	100	12 Bulan	
8		Mengarsipkan berkas perkara in aktif	400 Berkas	100	12 Bulan	
9		Mengirim pembentahan salinan putusan/penetapan (CGCT) ke Dukcapil dan KUA	120 Kegiatan	100	12 Bulan	
10		Mengisi data jalannya perkara yang dilayani ke Aplikasi SIPP	100 Kegiatan	100	12 Bulan	
11		Menghimpun arsip dan alih media ke Aplikasi SIPP	400 Kegiatan	100	12 Bulan	
12		Menghimpun data informasi dan pengadilan masyarakat	2 Kegiatan	100	12 Bulan	

Negara, 02-Juli-2019
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

H. AHMAD RAMLI, S.H.
19770524 200312 1 004



H. HUSNAN TAPARROD, S.H.
19690528 199203 1 001

Catatan

• AK Bagi PNS yang memegang jabatan fungsional tertentu

Jangka Waktu Penilaian 02 Juli s.d. 31 Desember 2019

NO	Kegiatan Tugas Jabatan	TARGET				REALISASI				PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP	
		AK	Kuantitas Output	Kualitas Mula	Statis	AK	Kuantitas Output	Kualitas Mula	Statis			
1	Mengikuti dan merencanakan pertemuan	0	100	100	12	0	123	100	6	0	201.00	87.00
2	Mendiskusikan hasil kerja minggu (bulat)	0	100	100	12	0	123	100	6	0	201.00	87.00
3	Mengikuti pertemuan (bulat)	0	112	100	12	0	10	100	6	0	271.00	80.00
4	Mendiskusikan perkembangan pekerjaan	0	105	100	12	0	105	100	6	0	201.00	87.00
5	Mengumpulkan dan mengorganisir data peserta	0	12	100	12	0	12	100	6	0	201.00	87.00
6	Menghimpun dan menyebarkan informasi peserta	0	12	100	12	0	12	100	6	0	201.00	87.00
7	Mengorganisir statistik peserta	0	12	100	12	0	12	100	6	0	201.00	87.00
8	Mengorganisir statistik peserta	0	12	100	12	0	12	100	6	0	201.00	87.00
9	Mengorganisir statistik peserta	0	12	100	12	0	12	100	6	0	201.00	87.00
10	Mengorganisir statistik peserta	0	12	100	12	0	12	100	6	0	201.00	87.00
11	Mengorganisir statistik peserta	0	12	100	12	0	12	100	6	0	201.00	87.00
12	Mengorganisir statistik peserta	0	12	100	12	0	12	100	6	0	201.00	87.00
13	Mengorganisir statistik peserta	0	12	100	12	0	12	100	6	0	201.00	87.00
14	Mengorganisir statistik peserta	0	12	100	12	0	12	100	6	0	201.00	87.00
15	Mengorganisir statistik peserta	0	12	100	12	0	12	100	6	0	201.00	87.00
16	Mengorganisir statistik peserta	0	12	100	12	0	12	100	6	0	201.00	87.00
17	Mengorganisir statistik peserta	0	12	100	12	0	12	100	6	0	201.00	87.00
18	Mengorganisir statistik peserta	0	12	100	12	0	12	100	6	0	201.00	87.00
19	Mengorganisir statistik peserta	0	12	100	12	0	12	100	6	0	201.00	87.00
20	Mengorganisir statistik peserta	0	12	100	12	0	12	100	6	0	201.00	87.00
21	Mengorganisir statistik peserta	0	12	100	12	0	12	100	6	0	201.00	87.00
22	Mengorganisir statistik peserta	0	12	100	12	0	12	100	6	0	201.00	87.00
23	Mengorganisir statistik peserta	0	12	100	12	0	12	100	6	0	201.00	87.00
24	Mengorganisir statistik peserta	0	12	100	12	0	12	100	6	0	201.00	87.00
25	Mengorganisir statistik peserta	0	12	100	12	0	12	100	6	0	201.00	87.00
26	Mengorganisir statistik peserta	0	12	100	12	0	12	100	6	0	201.00	87.00
27	Mengorganisir statistik peserta	0	12	100	12	0	12	100	6	0	201.00	87.00
28	Mengorganisir statistik peserta	0	12	100	12	0	12	100	6	0	201.00	87.00
29	Mengorganisir statistik peserta	0	12	100	12	0	12	100	6	0	201.00	87.00
30	Mengorganisir statistik peserta	0	12	100	12	0	12	100	6	0	201.00	87.00
31	Mengorganisir statistik peserta	0	12	100	12	0	12	100	6	0	201.00	87.00
32	Mengorganisir statistik peserta	0	12	100	12	0	12	100	6	0	201.00	87.00
33	Mengorganisir statistik peserta	0	12	100	12	0	12	100	6	0	201.00	

Portrait Pension

M. MUSEUM, PARROO, S.H.
19590226 199203 1 001

1001 102663 92806641

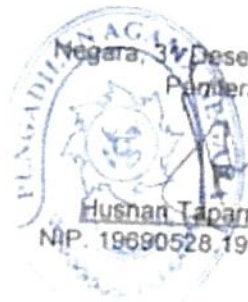
Anak Lampiran I-c
Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara
Nomor 1 Tahun 2013 Tentang
Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah
Nomor 46 Tahun 2011 Tentang
Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS TAMBAHAN

1. Yang bertanda tangan dibawah ini :
 - a. Nama : Husnan Taparrod, S.H
 - b. N I P : 19690528.199203.1.001
 - c. Pangkat/Golongan Ruang : Penata Tkl (III/d)
 - d. Jabatan : Panitera
 - e. Unit Kerja : Pengadilan Agama Negara
 - f. Instansi : Mahkamah Agung RI
2. dengan ini menyatakan bahwa Saudara :
 - a. Nama : H. AHMAD RAMLI, S.H.
 - b. N I P : 19770524.200312.1.004
 - c. Pangkat/Golongan Ruang : Penata Tk. I (III/d), 01 Oktober 2016
 - d. Jabatan : Panitera Muda Hukum
 - e. Unit Kerja : Pengadilan Agama Negara
 - f. Instansi : Mahkamah Agung RI
 - g. Jangka Waktu Penilaian : 02 Januari s.d. 31 Desember 2019
3. Telah Melaksanakan :
 - a. Tugas tambahan sebagai :
 - 1) Petugas meja Informasi dan Pengaduan (PTSP)
 - 2) Bendahara PNB
 - 3) dst.
 - b. Jumlah tugas tambahan (2), diberikan nilai

1	2	3
---	---	---

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Negara, 31 Desember 2019
Panitera

Husnan Taparrod, S.H
NIP. 19690528.199203.1.001

*) Coret yang tidak perlu

Anak Lampiran I-I)
 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara
 Nomor 1 Tahun 2013 Tentang
 Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah
 Nomor 46 Tahun 2011 Tentang
 Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil

BUKU CATATAN PENILAIAN PERILAKU KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Nama : H. AHMAD RAMLI, S.H.
 NIP : 19770524 200312 1 004

No.	Tanggal	Uraian	Nama/ NIP dan Paraf Pejabat Penilai																																
1	1-Jan-19 s.d 31-Dec-19	Penilaian SKP sampai dengan akhir bulan Desember 2019 = 106,26 (Sangat Baik) sedangkan penilaian perilaku kerjanya adalah sebagai berikut : <table> <tr> <td>Orientasi Pelayanan</td><td>=</td><td>81</td><td>(Baik)</td></tr> <tr> <td>Integrasi</td><td>=</td><td>81</td><td>(Baik)</td></tr> <tr> <td>Komitmen</td><td>=</td><td>80</td><td>(Baik)</td></tr> <tr> <td>Disiplin</td><td>=</td><td>85</td><td>(Baik)</td></tr> <tr> <td>Kerjasama</td><td>=</td><td>81</td><td>(Baik)</td></tr> <tr> <td>Kepemimpinan</td><td>=</td><td>80</td><td>(Baik)</td></tr> <tr> <td>Jumlah</td><td>=</td><td>488</td><td></td></tr> <tr> <td>Nilai Rata-Rata</td><td>=</td><td>81,33</td><td>(Baik)</td></tr> </table>	Orientasi Pelayanan	=	81	(Baik)	Integrasi	=	81	(Baik)	Komitmen	=	80	(Baik)	Disiplin	=	85	(Baik)	Kerjasama	=	81	(Baik)	Kepemimpinan	=	80	(Baik)	Jumlah	=	488		Nilai Rata-Rata	=	81,33	(Baik)	Negara, 31 Desember 2019 Panitera Pengadilan Agama Negara  H. HUSNAN TAPARROD, S.H NIP. 19690528 199203 1 001
Orientasi Pelayanan	=	81	(Baik)																																
Integrasi	=	81	(Baik)																																
Komitmen	=	80	(Baik)																																
Disiplin	=	85	(Baik)																																
Kerjasama	=	81	(Baik)																																
Kepemimpinan	=	80	(Baik)																																
Jumlah	=	488																																	
Nilai Rata-Rata	=	81,33	(Baik)																																



PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

INSTANSI : PA Negara

JANGKA WAKTU PENILAIAN

BULAN 01 JANUARI S/D 31 DESEMBER 2019

1	YANG DI NILAI				
a.	Nama				
b.	NIP.				H. AHMAD RAMLI, S.H.
c.	Pangkat Golongan Ruang, TMT				19770524.200312.1.004
d.	Jabatan Pekerjaan				Penata Tk. I (III/d), 01 Oktober 2016
e.	Unit Organisasi				Panitera Muda Hukum Pengadilan Agama Negara
2	PEJABAT PENILAI				
a.	Nama				
b.	NIP.				H. HUSNAN TAPARROD, S.H.
c.	Pangkat Golongan Ruang, TMT				19690528.199203.1.001
d.	Jabatan Pekerjaan				Penata Tk. I (III/d), 01 Oktober 2013
e.	Unit Organisasi				Panitera Pengadilan Agama Negara
3	ATASAN PEJABAT PENILAI				
a.	Nama				
b.	NIP.				Hj. NURUL HIKMAH, S.Ag., M.H.
c.	Pangkat Golongan Ruang, TMT				19711117.200312.2.003
d.	Jabatan Pekerjaan				Pembina (IV/a) 01 Oktober 2018
e.	Unit Organisasi				Ketua Pengadilan Agama Negara
4	UNSUR YANG DINILAI				
a.	Sasaran Kerja PNS (SKP)	106,26	X	60%	JUMLAH
b.	Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	82	Baik	63,75
		2. Integritas	89	Baik	
		3. Komitmen	80	Baik	
		4. Disiplin	85	Baik	
		5. Kerjasama	80	Baik	
		6. Kepemimpinan	80	Baik	
		7. Jumlah	496		
		8. Nilai Rata-rata	82,67		
		9. Nilai Perilaku Kerja	82,67	X 40%	33,07
NILAI PRESTASI KERJA					96,82
5 KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL					(Sangat Baik)
Tanggal,					

6	TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	Tanggal.....
7	KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	Tanggal.....
8	REKOMENDASI	Tanggal.....
9	Dibuat Tanggal, 31 Desember 2019 PEJABAT PENILAI  H. HUSNAN TAPARROD, S.H. 19690528 199203 1 001	
10	Diterima Tanggal, 2 Januari 2019 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI  H. AHMAD RAMLI, S.H. 19770524.200312.1.004	
11	Diterima Tanggal, 3 Januari 2019 ATASAN PEJABAT YANG MENILAI  Hj. NURUL HIKMAH, S.Ag., M.H. 19711117.200312.2.003	

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1 Nama	H Husnan Tapparod, S.H	1 Nama	Dra Halimah
2 NIP	19690528 199203 1 001	2 NIP	19640404 199403 2 003
3 Pangkat/Gol Ruang, TMT	Penata Tk. I (III/d)	3 Pangkat/Gol Ruang, TMT	Penata TK.I III/d
4 Jabatan	Paritera	4 Jabatan	Paritera Pengganti
5 Unit Kerja	Pengadilan Agama Negara	5 Unit Kerja	Pengadilan Agama Negara

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Mempersiapkan berkas perkara yang akan disidangkan		49 Perkara	100	12 Bulan	
2	Mengikuti dan mencatat jalannya persidangan		49 Perkara	100	12 Bulan	
3	Membuat Berita Acara Sidang (BAS)		49 Perkara	100	12 Bulan	
4	Melaporkan/ mengisi agenda sidang dan melaporkan amar putusan kepada petugas register		49 Perkara	100	12 Bulan	
5	Melaporkan ke meja II tentang penundaan sidang		49 Perkara	100	12 Bulan	
6	Menggandakan salinan putusan/ penetapan		49 Perkara	100	12 Bulan	
7	Menyelesaikan berkas sampai dengan minutas akhir		49 Perkara	100	12 Bulan	
8	Menyerahkan berkas yang telah Berkekuatan Hukum Tetap (BHT) kepada Panmud Hukum		49 Perkara	100	12 Bulan	



Negara, 2 Januari 2019
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Dra Halimah
19640404 199403 2 003

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian 2 Januari s.d 31 Desember 2019

NO	1. Kegiatan Tugas Jabatan	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuantitas/ Output	Kualitas/ Mutu	Waktu	Biaya		Kuantitas/ Output	Kualitas/ Mutu	Waktu	Biaya		
1	Menyampaikan berkas perkara yang akan didaftarkan	0	49 Perkara	100	12 Bulan	0	0	49 Perkara	88	12 Bulan	-	264.00	88.00
2	Mengikuti dan mencatat jalannya persidangan	0	49 Perkara	100	12 Bulan	0	0	49 Perkara	88	12 Bulan	-	264.00	88.00
3	Membuat Berita Acara Sidang (BAS)	0	49 Perkara	100	12 Bulan	0	0	49 Perkara	88	12 Bulan	-	264.00	88.00
4	Melaksanakan tugas agenda sidang dan melaporkan amar putusan kepada petugas register	0	49 Perkara	100	12 Bulan	0	0	49 Perkara	88	12 Bulan	-	264.00	88.00
5	Melaporkan ke meja II tentang penundaan sidang	0	49 Perkara	100	12 Bulan	0	0	49 Perkara	88	12 Bulan	-	264.00	88.00
6	Mengandatangani salinan putusan penetapan	0	49 Perkara	100	12 Bulan	0	0	49 Perkara	88	12 Bulan	-	264.00	88.00
7	Menyampaikan berkas sampai dengan menutupi akhir	0	49 Perkara	100	12 Bulan	0	0	49 Perkara	88	12 Bulan	-	264.00	88.00
8	Menyerahkan berkas yang telah Berkekuatan Hukum Tetap (BHKT) kepada Panmud Hukum	0	49 Perkara	100	12 Bulan	0	0	49 Perkara	88	12 Bulan	-	264.00	88.00
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS/UNSUR PENUNJANG :													
1	Bendahara biaya proses												
	(tugas tambahan)												
2	(kreatifitas)												1
	(kreatifitas)												
Nilai Capaian SKP													87,00
													Baki



Anak Lampiran I-c
Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara
Nomor 1 Tahun 2013 Tentang
Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah
Nomor 46 Tahun 2011 Tentang
Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS TAMBAHAN

1. Yang bertanda tangan dibawah ini :
 - a. Nama : H.Husnan Taparrod, S.H
 - b. N I P : 19690528 199203 1 001
 - c. Pangkat/Golongan Ruang : Penata TK.I III/d
 - d. Jabatan : Panitera
 - e. Unit Kerja : Pengadilan Agama Negara
 - f. Instansi : Mahkamah Agung RI
2. dengan ini menyatakan bahwa Saudara :
 - a. Nama : Dra.Halimah
 - b. N I P : 19640404 199403 2 003
 - c. Pangkat/Golongan Ruang : Penata TK.I III/d
 - d. Jabatan : Panitera Pengganti
 - e. Unit Kerja : Pengadilan Agama Negara
 - f. Instansi : Mahkamah Agung RI
 - g. Jangka Waktu Penilaian : 2 Januari s.d. 31 Desember 2019
3. Telah Melaksanakan :
 - a. Tugas tambahan sebagai :
 - 1) Bendahara biaya proses
 - 2)
 - 3) dst.
 - b. Jumlah tugas tambahan (.....), diberikan nilai

1	2	3
---	---	---

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya



*) Coret yang tidak perlu

Anak Lampiran I-I
 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara
 Nomor 1 Tahun 2013 Tentang
 Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah
 Nomor 46 Tahun 2011 Tentang
 Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil

**BUKU CATATAN PENILAIAN PERILAKU KERJA
 PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Nama : Dra.Halimah
 NIP : 19640404 199403 2 003

No.	Tanggal	Uraian	Nama/ NIP dan Paraf Pejabat Penilai																																
1	2	3	4																																
1.	1-Jan-19 s.d. 31 Desember 2019	Penilaian SKP sampai dengan akhir bulan Desember 2018 = 92,00 (Sangat Baik) sedangkan penilaian perilaku kerjanya adalah sebagai berikut : <table> <tr> <td>Orientasi Pelayanan</td><td>=</td><td>86</td><td>(Baik)</td></tr> <tr> <td>Integrasi</td><td>=</td><td>88</td><td>(Baik)</td></tr> <tr> <td>Komitmen</td><td>=</td><td>86</td><td>(Baik)</td></tr> <tr> <td>Disiplin</td><td>=</td><td>85</td><td>(Baik)</td></tr> <tr> <td>Kerjasama</td><td>=</td><td>85</td><td>(Baik)</td></tr> <tr> <td>Kepemimpinan</td><td>=</td><td>84</td><td>(Baik)</td></tr> </table> <table> <tr> <td>Jumlah</td><td>=</td><td>514</td><td></td></tr> <tr> <td>Nilai Rata-Rata</td><td>=</td><td>83</td><td>(Baik)</td></tr> </table>	Orientasi Pelayanan	=	86	(Baik)	Integrasi	=	88	(Baik)	Komitmen	=	86	(Baik)	Disiplin	=	85	(Baik)	Kerjasama	=	85	(Baik)	Kepemimpinan	=	84	(Baik)	Jumlah	=	514		Nilai Rata-Rata	=	83	(Baik)	Negara, 31 Desember 2019 Panitera Pengadilan Agama Negara  H.Husnan Tapparod, S.H NIP 19690528 199203 1 001
Orientasi Pelayanan	=	86	(Baik)																																
Integrasi	=	88	(Baik)																																
Komitmen	=	86	(Baik)																																
Disiplin	=	85	(Baik)																																
Kerjasama	=	85	(Baik)																																
Kepemimpinan	=	84	(Baik)																																
Jumlah	=	514																																	
Nilai Rata-Rata	=	83	(Baik)																																



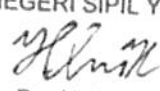
PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

INSTANSI : PENGADILAN AGAMA NEGERA

JANGKA WAKTU PENILAIAN

BULAN 1 JANUARI S/D 31 DESEMBER 2019

1	YANG DILNILAI				
a.	Nama	Dra.Halimah			
b.	NIP.	19640404 199403 2 003			
c.	Pangkat Golongan Ruang, TMT	Penata Tk. I (III/d) 1 April 2006			
d.	Jabatan Pekerjaan	Panitera Pengganti			
e.	Unit Organisasi	Pengadilan Agama Negara			
2	PEJABAT PENILAI				
a.	Nama	H.Husnan Taparrod, S.H			
b.	NIP.	19690528 199203 1 001			
c.	Pangkat Golongan Ruang, TMT	Penata Tk. I (III/d) 1 Oktober 2013			
d.	Jabatan Pekerjaan	Panitera			
e.	Unit Organisasi	Pengadilan Agama Negara			
3	ATASAN PEJABAT PENILAI				
a.	Nama	Hj.Nurul Hikmah., S.Ag, M.H.			
b.	NIP.	19711117 200312 2 003			
c.	Pangkat Golongan Ruang, TMT	Pembina (IV/a) 1 Oktober 2018			
d.	Jabatan Pekerjaan	Ketua			
e.	Unit Organisasi	Pengadilan Agama Negara			
4	UNSUR YANG DINILAI				
a.	Sasaran Kerja PNS (SKP)	87,00	X	60%	JUMLAH
b.	Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	86	Baik	52,2
		2. Integritas	88	Baik	
		3. Komitmen	86	Baik	
		4. Disiplin	85	Baik	
		5. Kerjasama	85	Baik	
		6. Kepemimpinan	82	Baik	
		7. Jumlah	512		
		8. Nilai Rata-rata	83,5	Baik	
		9. Nilai Perilaku Kerja	83,5	X 40%	33,4
NILAI PRESTASI KERJA					85,6
					Baik
5	KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL				
Tanggal,					

6	TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	Tanggal.....
7	KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	Tanggal.....
8	REKOMENDASI	Tanggal.....
		9. Dibuat Tanggal, 31 Desember 2019 PEJABAT PENILAI H.Husnah Taparrod, S.H 19690528 199203 1 001
10	Diterima Tanggal, 02 Januari 2019 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI  Dra. Halimah 19640404 199403 2 003	
		11. Diterima Tanggal, 03 Januari 2019 ATASAN PEJABAT YANG MENILAI  Hj. Nurul Hikmah., S.Ag, M.H. 19711117 200312 2 003



**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO I. PEJABAT PENILAI		NO II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	1	Nama
2	NIP	2	NIP
3	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	3	Pangkat/Gol.Ruang, TMT
4	Jabatan	4	Jabatan
5	Unit Kerja	5	Unit Kerja
H. Husnan Taparrod, S.H 19690528.199203.1.001 Penata Tk.I (III/d) 01 April 2010 Panitera Pengadilan Agama Negara		Mustaqimah, S.H.I 19830122.200912.2.004 Penata (III/c) 1 April 2018 Panitera Pengganti Pengadilan Agama Negara	

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Mempersiapkan berkas perkara yang akan disidangkan		55 Dokumen	100	12 Bulan	
2	Mengikuti dan mencatat jalannya persidangan		90 Kegiatan	100	12 Bulan	
3	Membuat Berita Acara Sidang (BAS)		90 Dokumen	100	12 Bulan	
4	Melaporkan/ mengisi agenda sidang dan melaporkan amar putusan kepada petugas register		90 Kegiatan	100	12 Bulan	
5	Melaporkan ke meja II tentang penundaan sidang		90 Kegiatan	100	12 Bulan	
6	Menggandakan salinan putusan/ penetapan		90 Dokumen	100	12 Bulan	
7	Menyelesaikan berkas sampai dengan minutas akhir		90 Dokumen	100	12 Bulan	
8	Menyerahkan berkas yang telah Berkekuatan Hukum Tetap (BHT) kepada Panmud Hukum		90 Dokumen	100	12 Bulan	


 Pejabat Penilai,
 H. Husnan Taparrod, S.H
 19690528.199203.1.001

Negara, 02 Januari 2019
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

 Mustaqimah, S.H.I
 19830122.200912.2.004

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memegang jabatan fungsional tertentu

Anak Lampiran I-c
Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara
Nomor 1 Tahun 2013 Tentang
Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah
Nomor 46 Tahun 2011 Tentang
Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS TAMBAHAN

1. Yang bertanda tangan dibawah ini :
 - a. Nama : Husnan Taparrod, S.H
 - b. N I P : 19690528.199203.1.001
 - c. Pangkat/Golongan Ruang : Penata Tk.I (III/d)
 - d. Jabatan : Panitera
 - e. Unit Kerja : Pengadilan Agama Negara
 - f. Instansi : Mahkamah Agung RI

2. dengan ini menyatakan bahwa Saudara :
 - a. Nama : Mustaqimah, S.H.I
 - b. N I P : 19830122.200912.2.004
 - c. Pangkat/Golongan Ruang : Penata (III/c) 1 April 2018
 - d. Jabatan : Panitera Penggati
 - e. Unit Kerja : Pengadilan Agama Negara
 - f. Instansi : Mahkamah Agung RI
 - g. Jangka Waktu Penilaian : 01 Januari s.d. 31 Desember 2019

3. Telah Melaksanakan :
 - a. Tugas tambahan sebagai :
 - 1) Kasir
 - 2)
 - 3)
 - b. Jumlah tugas tambahan (1), diberikan nilai

1	2	3
---	---	---

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Negara, 31 Desember 2019
Panitera

Husnan Taparrod, S.H
NIP. 19690528.199203.1.001



**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian 02 Januari s/d. 31 Desember 2019

Mustaqimah, S.H.I

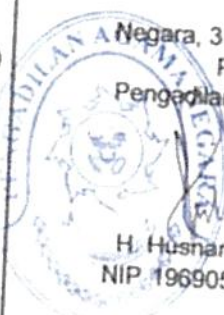
Mustaqimah, S.H.I												
NO	I. Kegiatan Tugas Jabatan	AK	TARGET				REALISASI				PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuantitas/ Output	Kualitas/ Mutu	Waktu	Biaya	AK	Kuantitas/ Output	Kualitas/ Mutu	Waktu		
1	Mempersiapkan berkas perkara yang akan didaftarkan	0	55 Dokumen	100	12 Bulan	0	61 Dokumen	80	12 Bulan	-	256,91	88,97
2	Mengikuti dan mencatat jalannya persidangan	0	90 Kegiatan	100	12 Bulan	0	91 Kegiatan	80	12 Bulan	-	257,11	85,70
3	Membuat Berita Acara Sidang (BAS)	0	90 Dokumen	100	12 Bulan	0	91 Dokumen	80	12 Bulan	-	257,11	85,70
4	Melaporkan/ mengisi agenda sidang dan melaporkan amar putusan kepada petugas register	0	90 Kegiatan	100	12 Bulan	0	91 Kegiatan	80	12 Bulan	-	257,11	85,70
5	Melaporkan ke meja II tentang penundutan sidang	0	90 Kegiatan	100	12 Bulan	0	91 Kegiatan	80	12 Bulan	-	257,11	85,70
6	Mengendalikan salinan putusan/ penetapan	0	90 Dokumen	100	12 Bulan	0	91 Dokumen	80	12 Bulan	-	257,11	85,70
7	Menyerahkan berkas sampai dengan minutas akhir	0	90 Dokumen	100	12 Bulan	0	91 Dokumen	80	12 Bulan	-	257,11	85,70
8	Menyerahkan berkas yang telah Berkekuatan Hukum Tetap (BH/T) kepada Panmud Hukum	0	90 Dokumen	100	12 Bulan	0	91 Dokumen	80	12 Bulan	-	257,11	85,70
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS/UNSUR												
PENUNJANG :												
1	Kasir											85,70
	(tugas tambahan)											
2	(kreatifitas)											1
	(kreatifitas)											
Nilai Capaian SKP												86,55
												(Baik)



Anak Lampiran I-I
 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara
 Nomor 1 Tahun 2013 Tentang
 Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah
 Nomor 46 Tahun 2011 Tentang
 Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil

**BUKU CATATAN PENILAIAN PERILAKU KERJA
 PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Nama : Mustaqimah, S.H.I
 NIP : 19830122.200912.2.004

No.	Tanggal	Uraian	Nama/ NIP dan Paraf Pejabat Penilai																																
1	2	3	4																																
1.	02-Jan-19 s.d. 29-Dec-19	Penilaian SKP sampai dengan akhir bulan Desember 2019 = 86.55 (Sangat Baik) sedangkan penilaian perilaku kerjanya adalah sebagai berikut : <table> <tr> <td>Orientasi Pelayanan</td><td>=</td><td>80</td><td>(Baik)</td></tr> <tr> <td>Integrasi</td><td>=</td><td>80</td><td>(Baik)</td></tr> <tr> <td>Komitmen</td><td>=</td><td>80</td><td>(Baik)</td></tr> <tr> <td>Disiplin</td><td>=</td><td>80</td><td>(Baik)</td></tr> <tr> <td>Kerjasama</td><td>=</td><td>80</td><td>(Baik)</td></tr> <tr> <td>Kepemimpinan</td><td>=</td><td>-</td><td>-</td></tr> <tr> <td>Jumlah</td><td>=</td><td>400</td><td></td></tr> <tr> <td>Nilai Rata-Rata</td><td>=</td><td>80</td><td>(Baik)</td></tr> </table>	Orientasi Pelayanan	=	80	(Baik)	Integrasi	=	80	(Baik)	Komitmen	=	80	(Baik)	Disiplin	=	80	(Baik)	Kerjasama	=	80	(Baik)	Kepemimpinan	=	-	-	Jumlah	=	400		Nilai Rata-Rata	=	80	(Baik)	Negara, 31 Desember 2019 Panitera Pengadilan Agama Negara  H. Husnan Taparrod, S.H NIP. 19690528.199203.1.001
Orientasi Pelayanan	=	80	(Baik)																																
Integrasi	=	80	(Baik)																																
Komitmen	=	80	(Baik)																																
Disiplin	=	80	(Baik)																																
Kerjasama	=	80	(Baik)																																
Kepemimpinan	=	-	-																																
Jumlah	=	400																																	
Nilai Rata-Rata	=	80	(Baik)																																

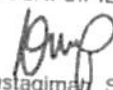
PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

INSTANSI : Pengadilan Agama Negara

JANGKA WAKTU PENILAIAN

BULAN 02 JANUARI S/D 31 DESEMBER 2019

1	YANG DINILAI				
a.	Nama				
b.	NIP.				Mustaqimah, S.H.I
c.	Pangkat Golongan Ruang, TMT				19830122.200912.2.004
d.	Jabatan Pekerjaan				Penata (III/c) 1 April 2018
e.	Unit Organisasi				Panitera Penggati Pengadilan Agama Negara
2	PEJABAT PENILAI				
a.	Nama				
b.	NIP.				H. Husnan Taparrod, S.H
c.	Pangkat Golongan Ruang, TMT				19690528.199203.1.001
d.	Jabatan Pekerjaan				Penata Tk.I (III/d) 01 April 2010
e.	Unit Organisasi				Panitera Pengadilan Agama Negara
3	ATASAN PEJABAT PENILAI				
a.	Nama				
b.	NIP.				Hj. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H
c.	Pangkat Golongan Ruang, TMT				19711117.200312.2.003
d.	Jabatan Pekerjaan				Pembina (IV/a) 1 Oktober 2018
e.	Unit Organisasi				Ketua Pengadilan Agama Negara
4	UNSUR YANG DINILAI				
a.	Sasaran Kerja PNS (SKP)				JUMLAH
b.	Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	80	Baik	51,93
		2. Integritas	80	Baik	
		3. Komitmen	80	Baik	
		4. Disiplin	80	Baik	
		5. Kerjasama	80	Baik	
		6. Kepemimpinan	-	-	
		7. Jumlah	400		
		8. Nilai Rata-rata	80		
		9. Nilai Perilaku Kerja	80.00	X 40%	
NILAI PRESTASI KERJA					32,00
					83,93
					(Baik)
5	KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL				
Tanggal,					

6	TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	
7	KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	
8	REKOMENDASI	Tanggal.....
		9. Dibuat Tanggal, 31 Desember 2019 PEJABAT PENILAI  H. Husnan Taparrod, S.H 19690528.199203.1.001
10	Diterima Tanggal, 2 Januari 2020 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI  Mustaqimat, S.H.I 19830122.200912.2.004	
		11. Diterima Tanggal, 3 Januari 2020 ATASAN PEJABAT YANG MENILAI  H. Nurul Hikmah, S.Ag, M.H 19711117.200312.2.003

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
1	Nama	Husnan Taparrod, S.H.	1	Nama	Moh. Ramli, S.H.I
2	NIP	19690528.199203.1.001	2	NIP	19750707.200312.1.007
3	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Penata Tk. I (III/d),	3	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Penata Muda Tk.I (III/b)
4	Jabatan	Panitera	4	Jabatan	Jurusita
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Negara	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Negara

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Melaksanakan pemanggilan, pemberitahuan, pengumuman-pengumuman dan teguran kepada pihak berperkara		440 Kegiatan	100	12 Bulan	
2	Membuat berita acara relaas panggilan/ pemberitahuan		440 Dokumen	100	12 Bulan	
3	Menyerahkan relaas kepada Panitera Pengganti sebelum disidangkan		440 Dokumen	100	12 Bulan	
4	Melaksanakan pemanggilan, pemberitahuan, dan pengumuman-pengumuman dari pengadilan agama lain (tabayyun) kepada pihak berperkara		40 Kegiatan	100	12 Bulan	
5	Mengupload pengembalian relaas lewat portal tabayyun Badilag		10 Kegiatan	100	12 Bulan	


 Pejabat Penilai,
Husnan Taparrod, S.H
 19690528.199203.1.001

Negara, 02 Januari 2019
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai


Moh. Ramli, S.H.I
 19750707.200312.1.007

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memegang jabatan fungsional tertentu

Anak Lampiran I-c
Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara
Nomor 1 Tahun 2013 Tentang
Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah
Nomor 46 Tahun 2011 Tentang
Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS TAMBAHAN

1. Yang bertanda tangan dibawah ini :
 - a. Nama : H.Husnan Taparrod, S.H.
 - b. N I P : 19690528 199203 1001
 - c. Pangkat/Golongan Ruang : Penata Tk. I (III/d), 1 Oktober 2013
 - d. Jabatan : Panitera
 - e. Unit Kerja : Pengadilan Agama Negara
 - f. Instansi : Mahkamah Agung RI

2. dengan ini menyatakan bahwa Saudara :
 - a. Nama : Moh. Ramli, S.H.I
 - b. N I P : 19750707.200312.1.007
 - c. Pangkat/Golongan Ruang : Penata Muda TK.I (III/b)
 - d. Jabatan : Jurusita
 - e. Unit Kerja : Pengadilan Agama Negara
 - f. Instansi : Mahkamah Agung RI
 - g. Jangka Waktu Penilaian : 01 Januari s.d. 31 Desember 2014

3. Telah Melaksanakan :
 - a. Tugas tambahan sebagai :
 - 1) Bendahara Pengeluaran
 - 2) sidang keliling
 - 3) dst.
 - b. Jumlah tugas tambahan (1), diberikan nilai

1 2 3

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya


Negara, 31 Desember 2019
Panitera
H. Husnah Taparrod, S.H
NIP. 19690528.199203.1.001

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian 02 Januari s.d. 31 Desember 2019

Moh. Ramli, S.H.I

NO	I. Kegiatan Tugas Jabatan	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuantitas/ Output	Kualitas/ Mutu	Waktu	Biaya		Kuantitas/ Output	Kualitas/ Mutu	Waktu	Biaya		
1	Melaksanakan pemanggilan, pemberitahuan, pengumuman-pengumuman dan teguran kepada pihak berperkara	0	440 Kegiatan	100	12 Bulan	0	0	145 Kegiatan	87	12 Bulan	-	255.00	88.67
2	Membuat bentuk acara rilis/panggilan/pemberitahuan	0	440 Dokumen	100	12 Bulan	0	0	140 Dokumen	87	12 Bulan	-	255.00	88.67
3	Menyerahkan rilis kepada Panitia Pengganti sebelum disidangkan perkaranya	0	135 Kegiatan	100	12 Bulan	0	0	135 Kegiatan	88	12 Bulan	-	414.00	138.00
4	Melaksanakan pemanggilan, pemberitahuan, dan pengumuman-pengumuman dari pengadilan agama lain (tabayyun) kepada pihak berperkara	0	30 Kegiatan	100	12 Bulan	0	0	39 Kegiatan	88	12 Bulan	-	295.00	98.67
5	Menguplod pengembalian rilis lewat portal tabayyun Badilag	0	30 Kegiatan	100	12 Bulan	0	0	39 Kegiatan	87	12 Bulan	-	295.00	98.67
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS/UNSUR PENUNJANG :													
1	(tugas tambahan)		Membuat Surat Gugatan / Permohonan										
2	(tugas tambahan)												
2	(kreatifitas)												1
	(kreatifitas)												
Nilai Capaian SKP													83.80 (Baik)


 Negara, 31 Desember 2019
 Pejabat Penilai,
 Hushan Japarrod, S.H
 19690528.199203.1.001

Anak Lampiran I-I
 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara
 Nomor 1 Tahun 2013 Tentang
 Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah
 Nomor 46 Tahun 2011 Tentang
 Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil

**BUKU CATATAN PENILAIAN PERILAKU KERJA
 PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Nama : Moh. Ramli, S.H.I
 NIP : 19750707.200312.1.007

No.	Tanggal	Uraian	Nama/ NIP dan Paraf Pejabat Penilai
1	2	3	4
1.	1-Jan-19 s.d. 31 Des 19	Penilaian SKP sampai dengan akhir bulan Dec-19 = 84.04 (Baik) sedangkan penilaian perilaku kerjanya adalah sebagai berikut : Orientasi Pelayanan = 85 (Baik) Integritas = 84 (Baik) Komitmen = 83 (Baik) Disiplin = 85 (Baik) Kerjasama = 85 (Baik) Kepemimpinan = - Jumlah = 422 Nilai Rata-Rata = 84.4 (Baik)	Negara, 31 Desember 2019 Panitera Pengadilan Agama Negara  Husnan Taparrod, S.H. NIP 19690528.199203.1.001



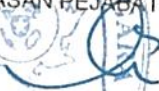
PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

INSTANSI : Pengadilan Agama Negara

JANGKA WAKTU PENILAIAN

BULAN 01 JANUARI S/D 31 DESEMBER 2019

1	YANG DINILAI				
a.	Nama	Moh. Ramli, S.H.I			
b.	NIP.	19750707.200312.1.007			
c.	Pangkat Golongan Ruang, TMT	Penata Muda Tk.I (III/b)			
d.	Jabatan Pekerjaan	Jurusita			
e.	Unit Organisasi	Pengadilan Agama Negara			
2	PEJABAT PENILAI				
a.	Nama	Husnan Taparrod, S.H.			
b.	NIP.	19690528.199203.1.001			
c.	Pangkat Golongan Ruang, TMT	Penata Tk. I (III/d),			
d.	Jabatan Pekerjaan	Panitera			
e.	Unit Organisasi	Pengadilan Agama Negara			
3	ATASAN PEJABAT PENILAI				
a.	Nama	Hj. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H			
b.	NIP.	19711117.200312.2.003			
c.	Pangkat Golongan Ruang, TMT	Pembina (IV/a)			
d.	Jabatan Pekerjaan	Ketua			
e.	Unit Organisasi	Pengadilan Agama Negara			
4	UNSUR YANG DINILAI				
a.	Sasaran Kerja PNS (SKP)	83.80	X	60%	JUMLAH
b.	Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	85	Baik	50.28
		2. Integritas	84	Baik	
		3. Komitmen	83	Baik	
		4. Disiplin	85	Baik	
		5. Kerjasama	85	Baik	
		6. Kepemimpinan	-	-	
		7. Jumlah	422		
		8. Nilai Rata-rata	84.4		
		9. Nilai Perilaku Kerja	84.40	X	40%
					33.76
NILAI PRESTASI KERJA					84.04
					(Baik)
5	KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL				
Tanggal,					

6	TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	Tanggal.....
7	KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	Tanggal.....
8	REKOMENDASI	Tanggal.....
		9. Dibuat Tanggal, 31 Desember 2019 PEJABAT PENILAI  Husnan Japarrod, S.H. 19690528.199203.1.001
10	Diterima Tanggal, 02 Januari 2020 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI  Moh. Ramli, S.H.I 19750707.200312.1.007	
		11. Diterima Tanggal, 03 Januari 2020 ATASAN PEJABAT YANG MENILAI  Hj. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H 19711117.200312.2.003

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	1	Nama
2	NIP	2	NIP
3	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	3	Pangkat/Gol.Ruang, TMT
4	Jabatan	4	Jabatan
5	Unit Kerja	5	Unit Kerja
Hj. Nurul Hikmah, S.Ag.,M.H. 19711117.200312.2.003 Pembina (IV/a), 01 Oktober 2018 Ketua Pengadilan Agama Negara		Zulifah, S.H. 19730809.200604.2.001 Penata (III/c), 01 April 2014 Kesubag. Kepegawaian dan Ortala Pengadilan Agama Negara	

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Melakukan input dan update data aplikasi kepegawaian dalam aplikasi SIKEP MARI, aplikasi Backup SIKEP (ABS) Badilag dan e-doc, KPO SIKEP MARI (untuk usul naik pangkat ke KPO)		220 Kegiatan	100	12 Bulan	
2	Merekapitulasi dan mengarsipkan data absensi di mesin finger scan dan absensi manual		230 Dokumen	100	12 Bulan	
3	Membuat dan mengisi buku-buku kendali kepegawaian		15 Dokumen	100	12 Bulan	
4	Mengonsep, mengetik dan mengarsipkan surat-surat keputusan pimpinan Pengadilan Agama, dan mengelola surat-surat masuk dan keluar bidang kepegawaian.		150 Dokumen	100	12 Bulan	
5	Menyiapkan dan menyusun berkas pengusulan PNS, Kenaikan Pangkat, Pensiun, Satyalancana, KGB, taspen, askes/bpjs/kis, kartu pegawai dll.		20 Dokumen	100	12 Bulan	
6	Melaksanakan kegiatan pelantikan/ serah terima jabatan		6 Kegiatan	100	12 Bulan	
7	Mengonsep dan menyusun DUK, Bezetting, Struktur Organisasi, Job Description		4 Dokumen	100	12 Bulan	
8	Mengikuti rapat Baperjakat sebagai sekretaris bukan anggota		3 Kegiatan	100	12 Bulan	
9	Mengelola File-file Pegawai		21 Dokumen	100	12 Bulan	
10	Mengonsep, menyusun dan mengirimkan Laporan Statistik Kepegawaian setiap 3 (tiga) bulan sekali		12 Dokumen	100	12 Bulan	



Negara, 02 Januari 2019
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Zulifah, S.H.
NIP. 19730809.200604.2.001

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian 02 Januari s.d. 31 Desember 2019

NO	I. Kegiatan Tugas Jabatan	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuantitas/ Output	Kualitas/ Mutu	Waktu	Biaya		Kuantitas/ Output	Kualitas/ Mutu	Waktu	Biaya		
1	Melakukan input dan update data aplikasi kepegawaian dalam aplikasi SIKEP MARU, aplikasi Backup SIKEP (ABS) Bading dan e-doc, KPO SIKEP MARU untuk usul naik pangkat ke KPO	0	220 Kegiatan	100	12 Bulan	0	0	220 Kegiatan	87	12 Bulan	-	263,00	87,67
2	Merekapitulasi dan mengarsipkan data absensi di mesin finger scan dan absensi manual	0	230 Dokumen	100	12 Bulan	0	0	230 Dokumen	87	12 Bulan	-	263,00	87,67
3	Membuat dan mengisi buku-buku kendali kepegawaian	0	15 Dokumen	100	12 Bulan	0	0	15 Dokumen	87	12 Bulan	-	263,00	87,67
4	Mengonsep, mengetik dan mengarsipkan surat-surat keputusan pimpinan Pengadilan Agama, dan mengelola surat-surat masuk dan keluar bidang kepegawaian.	0	150 Dokumen	100	12 Bulan	0	0	200 Dokumen	87	12 Bulan	-	256,33	98,78
5	Menyiapkan dan menyusun berkas pengusulan PNS, kenaikan Pangkat, Pensiun, Satalancana, KGB, tepan, akreditasi, kartu pegawai dll.	0	20 Dokumen	100	12 Bulan	0	0	20 Dokumen	87	12 Bulan	-	263,00	87,67
6	Melaksanakan kegiatan pemastikan terah terima jabatan	0	6 Kegiatan	100	12 Bulan	0	0	6 Kegiatan	87	12 Bulan	-	263,00	87,67
7	Mengonsep dan menyusun DUK, Bezetting, Struktur Organisasi, Job Description	0	4 Dokumen	100	12 Bulan	0	0	5 Dokumen	87	12 Bulan	-	268,00	96,00
8	Mengikuti rapat Baperkat sebagai sekretaris bukan anggota	0	3 Kegiatan	100	12 Bulan	0	0	3 Kegiatan	87	12 Bulan	-	263,00	87,67
9	Mengetik File-file Pegawai	0	21 Dokumen	100	12 Bulan	0	0	22 Dokumen	86	12 Bulan	-	256,75	88,93
10	Mengonsep, menyusun dan mengirimkan Laporan Statistik Kepegawaian setiap 3 (tiga) bulan sekali	0	12 Dokumen	100	12 Bulan	0	0	12 Dokumen	87	12 Bulan	-	263,00	87,67
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS/UNSUR													
PENUNJANG :													
1	(tugas tambahan)												
2	(kreatifitas)												
3	(kreatifitas)												
Nilai Capaian SKP													89,74
													(Raih)

Zulifah, S.H.



Anak Lampiran I-I
 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara
 Nomor 1 Tahun 2013 Tentang
 Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah
 Nomor 46 Tahun 2011 Tentang
 Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil

**BUKU CATATAN PENILAIAN PERILAKU KERJA
 PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Nama : Zulifah, S.H.
 NIP : 19730809.200604.2.001

No.	Tanggal	Uraian	Nama/ NIP dan Paraf Pejabat Penilai
1	2	3	4
1.	01 Januari 2019 s.d. 31 Desember 2019	Penilaian SKP sampai dengan akhir bulan Desember 2019 = 87,91 (Baik) sedangkan penilaian perilaku kerjanya adalah sebagai berikut : Orientasi Pelayanan = 85 (Baik) Integritas = 85 (Baik) Komitmen = 86 (Baik) Disiplin = 85 (Baik) Kerjasama = 85 (Baik) Kepemimpinan = 85 (Baik) Jumlah = 511 Nilai Rata-Rata = 85,166667 (Baik)	Negara, 31 Desember 2019 Sekretaris Pengadilan Agama Negara  H. Abdul Khaliq, S.Ag. NIP 19780525.200112.1.007



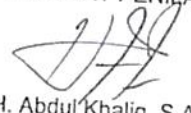
PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

INSTANSI : PA. NEGARA

JANGKA WAKTU PENILAIAN

BULAN 01 JANUARI S/D 31 DESEMBER 2019

1 YANG DI NILAI					
a.	Nama	Zulifah, S.H.			
b.	NIP.	19730809.200604.2.001			
c.	Pangkat Golongan Ruang, TMT	Penata (III/c), 01 April 2014			
d.	Jabatan Pekerjaan	Kesubag. Kepegawaian dan Ortala			
e.	Unit Organisasi	Pengadilan Agama Negara			
2 PEJABAT PENILAI					
a.	Nama	H. Abdul Khaliq, S.Ag.			
b.	NIP.	19780525.200112.1.007			
c.	Pangkat Golongan Ruang, TMT	Penata Tk. I (III/d), 01 April 2014			
d.	Jabatan Pekerjaan	Sekretaris			
e.	Unit Organisasi	Pengadilan Agama Negara			
3 ATASAN PEJABAT PENILAI					
a.	Nama	Hj. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H.			
b.	NIP.	19711117.200312.2.003			
c.	Pangkat Golongan Ruang, TMT	Pembina (IV/a), 01 Oktober 2018			
d.	Jabatan Pekerjaan	Ketua			
e.	Unit Organisasi	Pengadilan Agama Negara			
4 UNSUR YANG DINILAI					
a.	Sasaran Kerja PNS (SKP)	89,74	X	60%	JUMLAH
b.	Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	85	Baik	53.844
		2. Integritas	85	Baik	
		3. Komitmen	86	Baik	
		4. Disiplin	85	Baik	
		5. Kerjasama	85	Baik	
		6. Kepemimpinan	85	Baik	
		7. Jumlah	511		
		8. Nilai Rata-rata	85,167		
		9. Nilai Perilaku Kerja	85,17	X 40%	
NILAI PRESTASI KERJA					34,07
					87.914
5 KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL					(Baik)
Tanggal,					

6	TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	Tanggal.....
7	KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	Tanggal.....
8	REKOMENDASI	Tanggal.....
		9. Dibuat Tanggal, 31 Desember 2019 PEJABAT PENILAI  H. Abdul Khaliq, S.Ag. NIP. 19780525.200112.1.007
10	Diterima Tanggal, 02 Januari 2020 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI  Zulifah, S.H. NIP. 19730809.200604.2.001	
		11. Diterima Tanggal, 03 Januari 2020 ATASAN PEJABAT YANG MENILAI  Hj. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H. NIP. 19711117.200312.2.003



FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	1	Nama
2	NIP	2	NIP
3	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	3	Pangkat/Gol.Ruang, TMT
4	Jabatan	4	Jabatan
5	Unit Kerja	5	Unit Kerja
Hj. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H. 19711117.200312.2.003 Pembina (IV/a) Sekretaris Pengadilan Agama Negara		Ahmad Abdul Hakim 19651017.198703.1.002 Penata (III/c) Kasubag Perencanaan TI dan Pelaporan Pengadilan Agama Negara	

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				
			KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Membuat rencana program Kerja DIPA tiap Tahun (dibuat di awal tahun)		1	Dokumen	100	12 Bulan	
2	Menyusun rencana kebutuhan anggaran dalam bentuk RKAKL beserta TOR dan RAB dan data (dibuat di awal tahun)		1	Dokumen	100	12 Bulan	
3	Melaksanakan revisi DIPA		1	Dokumen	100	12 Bulan	
4	Menghitung estimasi belanja pegawai		1	Dokumen	100	12 Bulan	
5	Menyusun rentra dan LKJIP bersama-sama dengan bagian kepaniteraan		1	Dokumen	100	12 Bulan	
6	Memelihara peralatan (baik hardware maupun software) yang berhubungan dengan teknologi informasi seperti coputer, printer, peralatan jaringan, memastikan ketersediaan koneksi internet kantor dan lain-lain		1	Kegiatan	100	12 Bulan	
7	Mengunduh data dan informasi pada website luar (contoh website Mahkamah Agung RI, Badilag, PTA Kalimantan Selatan, Litbangkumdil, Ropeg, Bawas, BKN, Mendan dan lain-lain)		1	Kegiatan	100	12 Bulan	
8	Meminta data ke masing-masing bagian untuk dimasukkan kedalam konten website, dan mengupdatenya termasuk membuat berita untuk website		1	Kegiatan	100	12 Bulan	
9	Mengunduh email masuk dan meneruskannya ke bagian surat masuk (umum) dan mengirim email keluar		1	Kegiatan	100	12 Bulan	
10	Mengkoordinir laporan berupa mengumpulkan bahan dari sub bagian masing-masing mencetak, menjilid, mengirim dan mengarsipkan/mendokumentasikan (laporan tahun, laporan realisasi anggaran, calc, bappenas, komdanas, LKJIP, dan laporan lainnya)		1	Kegiatan	100	12 Bulan	



Pejabat Penilai,

Hj. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H.
NIP. 19780525.200112.1.007

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

Negara, 2 Januari 2019

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Ahmad Abdul Hakim
19651017.198703.1.002

Anak Lampiran I-c
Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara
Nomor 1 Tahun 2013 Tentang
Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah
Nomor 46 Tahun 2011 Tentang
Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS TAMBAHAN

1. Yang bertanda tangan dibawah ini :
 - a. Nama : H. Abdul Khaliq, S.Ag
 - b. N I P : 19780525.200112.1.007
 - c. Pangkat/Golongan Ruang : Penata Tk. I / III/d
 - d. Jabatan : Sekretaris
 - e. Unit Kerja : Pengadilan Agama Negara
 - f. Instansi : Mahkamah Agung RI
2. dengan ini menyatakan bahwa Saudara :
 - a. Nama : Ahmad Abdul Hakam
 - b. N I P : 19651017,198703,1,002
 - c. Pangkat/Golongan Ruang : Penata (III/c)
 - d. Jabatan : Kasubag Perencanaan TI dan Pelaporan
 - e. Unit Kerja : Pengadilan Agama Negara
 - f. Instansi : Mahkamah Agung RI
 - g. Jangka Waktu Penilaian : 01 Januari s.d. 31 Desember 2019
3. Telah Melaksanakan :
 - a. Tugas tambahan sebagai :
 - 1) Operator aplikasi SAIBA
 - b. Jumlah tugas tambahan (1), diberikan nilai

1 2 3

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat
dipergunakan sebagaimana mestinya

Negara, 31 Desember 2019
Sekretaris

H. Abdul Khaliq, S.Ag
19651017,198703,1,002

*) Coret yang tidak perlu

Jangka Waktu Penilaian 02 Januari s.d. 31 Desember 2019

Ahmad Abdul Hakam

Negera, 31 Desember 2019
Pembantu Kepala
H. Abdul Kholiq, S.Ag
NIP. 19780525-200112-1.007

Anak Lampiran I-I
 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara
 Nomor 1 Tahun 2013 Tentang
 Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah
 Nomor 46 Tahun 2011 Tentang
 Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil

BUKU CATATAN PENILAIAN PERILAKU KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Nama : Ahmad Abdul Hakam
 NIP : 19651017,198703,1,002

No.	Tanggal	Uraian	Nama/ NIP dan Paraf Pejabat Penilai																								
1	2	3	4																								
1.	1 Januari s.d. 31 Desember 2019	Penilaian SKP sampai dengan akhir bulan Desember 2019 = 85.33 (Baik) sedangkan penilaian perilaku kerjanya adalah sebagai berikut : <table> <tr> <td>Orientasi Pelayanan</td><td>=</td><td>90</td><td>(Baik)</td></tr> <tr> <td>Integrasi</td><td>=</td><td>88</td><td>(Baik)</td></tr> <tr> <td>Komitmen</td><td>=</td><td>87</td><td>(Baik)</td></tr> <tr> <td>Disiplin</td><td>=</td><td>88</td><td>(Baik)</td></tr> <tr> <td>Kerjasama</td><td>=</td><td>89</td><td>(Baik)</td></tr> <tr> <td>Kepemimpinan</td><td>=</td><td>89</td><td>-</td></tr> </table> Jumlah = 531 Nilai Rata-Rata = 88.50 (Sangat Baik)	Orientasi Pelayanan	=	90	(Baik)	Integrasi	=	88	(Baik)	Komitmen	=	87	(Baik)	Disiplin	=	88	(Baik)	Kerjasama	=	89	(Baik)	Kepemimpinan	=	89	-	Negara, 31 Desember 2019 Sekretaris Pengadilan Agama Negara  H. Abdul Khaliq, S.Ag NIP-19780525.200112.1.007
Orientasi Pelayanan	=	90	(Baik)																								
Integrasi	=	88	(Baik)																								
Komitmen	=	87	(Baik)																								
Disiplin	=	88	(Baik)																								
Kerjasama	=	89	(Baik)																								
Kepemimpinan	=	89	-																								

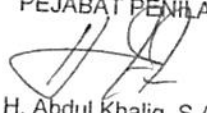
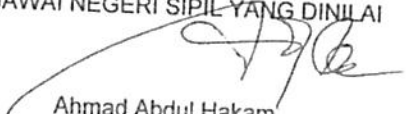


PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

INSTANSI : Pengadilan Agama Negara

JANGKA WAKTU PENILAIAN
BULAN 01 JANUARI S/D 31 DESEMBER 2019

1	YANG DILNILAI				
a.	Nama	Ahmad Abdul Hakam			
b.	NIP.	19651017,198703,1,002			
c.	Pangkat Golongan Ruang, TMT	Penata (III/c)			
d.	Jabatan Pekerjaan	Kasubag Perencanaan TI dan Pelaporan			
e.	Unit Organisasi	Pengadilan Agama Negara			
2	PEJABAT PENILAI				
a.	Nama	H. Abdul Khaliq, S.Ag			
b.	NIP.	19780525.200112.1.007			
c.	Pangkat Golongan Ruang, TMT	Penata TK. I (III/d)			
d.	Jabatan Pekerjaan	Sekretaris			
e.	Unit Organisasi	Pengadilan Agama Negara			
3	ATASAN PEJABAT PENILAI				
a.	Nama	Hj. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H			
b.	NIP.	19711117.200312.2.003			
c.	Pangkat Golongan Ruang, TMT	Pembina (IV/a)			
d.	Jabatan Pekerjaan	Ketua			
e.	Unit Organisasi	Pengadilan Agama Negara			
4	UNSUR YANG DINILAI				
a.	Sasaran Kerja PNS (SKP)	85.33	X	60%	JUMLAH
b.	Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	90	Baik	51.20
		2. Integritas	88	Baik	
		3. Komitmen	87	Baik	
		4. Disiplin	88	Baik	
		5. Kerjasama	89	Baik	
		6. Kepemimpinan	89	Baik	
		7. Jumlah	531		
		8. Nilai Rata-rata	88.50		
		9. Nilai Perilaku Kerja	88.50	X 40%	35.40
NILAI PRESTASI KERJA					86.60
5	KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL				(Baik)
Tanggal,					

6	TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	Tanggal.....
7	KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	Tanggal.....
8	REKOMENDASI	Tanggal.....
		9. Dibuat Tanggal, 31 Desember 2019 PEJABAT PENILAI  H. Abdul Khaliq, S.Ag 19780525.200112.1.007
10	Diterima Tanggal, 2 Januari 2020 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI  Ahmad Abdul Hakam 19651017,198703,1,002	
		11. Diterima Tanggal, 3 Januari 2020 ATASAN PEJABAT YANG MENILAI  Hj. Nuri Hikmah, S.Ag, M.H 19711117,200312.2.003

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	Hairuddin, S.Ag	1	Nama	Nor Hendra Riyadi, S.H.	
2	NIP	19610308.199002.1.001	2	NIP	19850624.200912.1.003	
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk.I (III/d)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda, (III/a)	
4	Jabatan	Wakil Panitera	4	Jabatan	Juru Sita Pengganti	
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Rantau	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Rantau	

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA
	UNSUR UTAMA					
1	Melaksanakan pemanggilan para pihak berperkara		210 Dokumen	100	12 Bulan	-
2	Melaksanakan pemberitahuan		180 Dokumen	100	12 Bulan	-
3	Melaksanakan penyitaan		1 Kegiatan	100	12 Bulan	-
4	Membuat berita acara penyitaan		1 Dokumen	100	12 Bulan	-
5	menyampaikan surat pengumuman/teguran.		55 Dokumen	100	12 Bulan	-
6	Menyampaikan Pemberitahuan,pendaftaran sita/kepada Instansi terkait.		1 Dokumen	100	12 Bulan	-
7	Membuat relas panggilan		210 Dokumen	100	12 Bulan	-



Rantau, 02 Januari 2019
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Nor Hendra Riyadi, S.H.
NIP. 19850624.200912.1.003

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memegang jabatan fungsional tertentu

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian : 01 Januari s.d. 28 Juni 2019

Nor Hendra Riyadi, S.H.

Nor Hendra Riyadi, S.H.

NO	I. Kegiatan Tugas Jabatan	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuantitas/ Output	Kualitas/ Mutu	Waktu	Biaya		Kuantitas/ Output	Kualitas/ Mutu	Waktu	Biaya		
UNSUR UTAMA													
1	Melaksanakan pemanggilan para pihak berperkara	0	210 Dokumen	100	12 Bulan	-	0	122 Dokumen	87	6 Bulan	-	195,10	65,03
2	Melaksanakan pemberitahuan	0	180 Dokumen	100	12 Bulan	-	0	100 Dokumen	87	6 Bulan	-	192,56	64,19
3	Melaksanakan penyitaan	0	1 Kegiatan	100	12 Bulan	-	0	0 Kegiatan	77	6 Bulan	-	127,00	42,33
4	Membuat berita acara penyitaan	0	1 Dokumen	100	12 Bulan	-	0	0 Dokumen	77	6 Bulan	-	127,00	42,33
5	menyampaikan surat pengumuman/teguran	0	55 Dokumen	100	12 Bulan	-	0	30 Dokumen	87	6 Bulan	-	191,55	63,85
6	Menyampaikan Pemberitahuan, pendaftaran sita/kepada Instansi terkait	0	1 Dokumen	100	12 Bulan	-	0	1 Dokumen	77	6 Bulan	-	227,00	75,67
7	Membuat relas panggilan	0	210 Dokumen	100	12 Bulan	-	0	122 Dokumen	87	6 Bulan	-	195,10	65,03
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :													
1	Anggota Pembuatan laporan Tahunan Bagian Perkara												2
2	Mengikuti Rapat Koordinasi												
3	Mengikuti Sidang Sidang Keliling												
4	Pengelola keuangan sebagai Bendahara Pengeluaran												
5	Pengelola Absensi Pegawai												
6	Operator Simpeg, Komdanas, Simari, Website, Pajak,												
7													
8													
9													
10													
1	(kreatifitas)												0
2	(kreatifitas)												
Nilai Capaian SKP												85,69	
												(Baik)	



Rantau, 28 Juni 2019
Pejabat Penilai,

Haruddin, S.Ag
NIP. 19510308.199002.1.001

Anak Lampiran I-I
 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara
 Nomor 1 Tahun 2013 Tentang
 Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah
 Nomor 46 Tahun 2011 Tentang
 Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil

**BUKU CATATAN PENILAIAN PERILAKU KERJA
 PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Nama : Nor Hendra Riyadi, S.H.
 NIP : 19850624.200912.1.003

No.	Tanggal	Uraian	Nama/ NIP dan Paraf Pejabat Penilai
1	2	3	4
1.	01 Januari s.d. 28 Juni 2019	Penilaian SKP sampai dengan akhir bulan Juni 2019 = 85,69 (Baik) sedangkan penilaian perilaku kerjanya adalah sebagai berikut : Orientasi Pelayanan = 83 (Baik) Integrasi = 83 (Baik) Komitmen = 82 (Baik) Disiplin = 83 (Baik) Kerjasama = 84 (Baik) Kepemimpinan = - Jumlah = 415 Nilai Rata-Rata = 83,00 (Baik)	Rantau, 28 Juni 2019 Wakil Panitera Pengadilan Agama Rantau  Hairuddin, S.Ag NIP-19640308.199002.1.001

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	H. Abdul Khaliq, S.Ag.	1 Nama	Nor Hendra Riyadi, S.H.	
2	NIP	19780525.200112.1.007	2	NIP	19850624.200912.1.003
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk.I (III/d)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda, (III/a)
4	Jabatan	Sekretaris	4	Jabatan	Kassubag Umum dan Keuangan
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Negara	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Negara

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA
UNSUR UTAMA						
1	Memonitor Administrasi Keluar Masuk surat dan pengiriman surat serta kearsipan		800 Dokumen	100	6 Bulan	-
2	mengkoordinir pemeliharaan gedung Kantor, rumah dinas, kendaraan dinas roda 2 dan 4		6 Dokumen	100	6 Bulan	-
3	mengkoordinir mengontrol kebersihan, keamanan dan kenyamanan kantor rumah dinas dan kendaraan dinas		6 Kegiatan	100	6 Bulan	-
4	mengkoordinir pelayanan tamu		6 Kegiatan	100	6 Bulan	-
5	mengontrol kelengkapan perpustakaan termasuk kenyamanan, keindahan kebersihan kerapian dan mengisi buku kendali		6 Kegiatan	100	6 Bulan	-
6	Memonitor membuat konsep surat pemegang kendaraan dinas roda 2 dan 4, SK Pemegang laptop, SK Penghuni rumah dinas		7 Kegiatan	100	6 Bulan	-
7	Menginput pembelian dan pengeluaran ATK dalam aplikasi		6 Kegiatan	100	6 Bulan	-
8	Mengkoordinir, menyiapkan kelengkapan ruang dan peralatan untuk persidangan, rapat-rapat dan acara kantor lainnya		6 Kegiatan	100	6 Bulan	-
9	Mengkoordinir, memelihara dan memberikan penomoran pada barang-barang inventaris kantor (Barang Milik Negara)		6 Kegiatan	100	6 Bulan	-
10	Mengkonsep dan mengetik KIB, DIR, DIL		6 Kegiatan	100	6 Bulan	-
11	Mengkoordinir dan melaksanakan aplikasi Simak BMN, Aplikasi Persediaan, aplikasi rekonsiliasi internal antara Simak BMN dan Saiba setiap bulan dan melakukan rekonsiliasi per semester ke KPKNL		6 Dokumen	100	6 Bulan	-
12	Mengkoordinir dan melaksanakan aplikasi Siman dalam rangka revaluasi BMN terhadap tanah kantor dan bangunan kantor ke KPKNL Banjarmasin		6 Kegiatan	100	6 Bulan	-
13	Membuat Laporan Keuangan (CALK) Triwulan, Semesteran dan Tahunan		3 Kegiatan	100	6 Bulan	-
14	Membuat, mengolah, mengantarkan dan menyelesaikan SPP, SPM rutin dan gaji ke KPPN Barabai dan mengarsipkan beserta bukti pendukungnya		35 Kegiatan	100	6 Bulan	-
15	Membuat Laporan Realisasi Anggaran (LRA) setiap bulan dan dikirim ke PTA		40 Kegiatan	100	6 Bulan	-
16	Membuat berkas pengajuan permintaan pembayaran tunjangan khusus kinerja (remunerasi) melalui aplikasi KOMDANAS dan bukti pertanggungjawabannya dikirimkan ke tingkat Banding		6 Kegiatan	100	6 Bulan	-
17	Menginput data keuangan pada aplikasi Komdanas		6 Kegiatan	100	6 Bulan	-
18	Menginput data keuangan pada aplikasi E-Monev Anggaran (DJA)		6 Kegiatan	100	6 Bulan	-

19	Menginput data keuangan pada aplikasi E-monev Bappenas	6	Kegiatan	100	6	Bulan	-
20	Mengupload backup SPM, SIMAK BMN, Persediaan	6	Kegiatan	100	6	Bulan	-



Pejabat Penilai,

H. Abdul Khalid, S.Ag.

NIP. 19780525-200112-1.007

Catatan:

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

Negara, 01 Juli 2019

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Mor Hendra Riyadi, S.H.

NIP. 19850624.200912-1.003

Anak Lampiran I-c
Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara
Nomor 1 Tahun 2013 Tentang
Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah
Nomor 46 Tahun 2011 Tentang
Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS TAMBAHAN

1. Yang bertanda tangan dibawah ini :
 - a. Nama : H. Abdul Khaliq, S.Ag.
 - b. N I P : 19780525.200112.1.007
 - c. Pangkat/Golongan Ruang : Penata Tk.I (III/d)
 - d. Jabatan : Sekretaris
 - e. Unit Kerja : Pengadilan Agama Negara
 - f. Instansi : Mahkamah Agung RI
2. dengan ini menyatakan bahwa Saudara :
 - a. Nama : Nor Hendra Riyadi, S.H.
 - b. N I P : 19850624.200912.1.003
 - c. Pangkat/Golongan Ruang : Penata Muda, (III/a)
 - d. Jabatan : Kassubag Umum dan Keuangan
 - e. Unit Kerja : Pengadilan Agama Negara
 - f. Instansi : Mahkamah Agung RI
 - g. Jangka Waktu Penilaian : 01 Juli s.d. 31 Desember 2019
3. Telah Melaksanakan :
 - a. Tugas tambahan sebagai :
 - 1) Melaksanakan Rapat Koordinasi
 - 2)
 - 3)
 - 4)
 - 5)
 - 6)
 - 7)
 - 8)
 - 9)
 - 10)
 - b. Jumlah tugas tambahan (...1.....), diberikan nilai

1		
---	--	--

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya


Negara, 31 Desember 2019
Sekretaris

H. Abdul Khaliq, S.Ag.
NIP. 19780525.200112.1.007

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian : 01 Juli s.d. 31 Desember 2019

Nor Hendra Riyadi, S.H.

Nor Hendra Riyadi, S.K

NO	I. Kegiatan Tugas Jabatan	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuantitas/Output	Kualitas/Mutu	Waktu	Biaya		Kuantitas/Output	Kualitas/Mutu	Waktu	Biaya		
UNSUR UTAMA													
1	Memonitor Administrasi Keluar Masuk surat dan penerimaan surat serta mengkoordinir pemeliharaan gedung Kantor, rumah dinas, kendaraan	0	800 Dokumen	100	6 Bulan	-	0	837 Dokumen	80	6 Bulan	-	250.63	85.88
2	Memonitor pemeliharaan gedung Kantor, rumah dinas, kendaraan	0	6 Dokumen	100	6 Bulan	-	0	6 Dokumen	80	6 Bulan	-	256.00	85.33
3	Mengkoordinir mengontrol kebersihan, keamanan dan kenyamanan	0	6 Kegiatan	100	6 Bulan	-	0	6 Kegiatan	79	6 Bulan	-	255.00	85.00
4	Mengkoordinir pelayanan tamu	0	6 Kegiatan	100	6 Bulan	-	0	6 Kegiatan	80	6 Bulan	-	256.00	85.33
5	Mengontrol kelengkapan diperustakaan termasuk kenyamanan,	0	6 Kegiatan	100	6 Bulan	-	0	6 Kegiatan	79	6 Bulan	-	255.00	85.00
6	Memonitor, membuat konsep surat pemegang kendaraan dinas roda 2	0	7 Kegiatan	100	6 Bulan	-	0	8 Kegiatan	79	6 Bulan	-	255.00	85.00
7	Menginput pembelian dan pengeluaran ATK dalam aplikasi persediaan	0	6 Kegiatan	100	6 Bulan	-	0	6 Kegiatan	79	6 Bulan	-	255.00	85.00
8	Mengkoordinir, menyisipkan kelengkapan ruang dan peralatan untuk	0	6 Kegiatan	100	6 Bulan	-	0	6 Kegiatan	80	6 Bulan	-	260.29	89.76
9	Mengkoordinir, memelihara dan memberikan penomoran pada barang-	0	6 Kegiatan	100	6 Bulan	-	0	6 Kegiatan	79	6 Bulan	-	255.00	85.33
10	Mengkonsep dan mengaktif KIB, DIR, DIL	0	6 Kegiatan	100	6 Bulan	-	0	6 Kegiatan	79	6 Bulan	-	255.00	85.00
11	Mengkoordinir dan melaksanakan aplikasi SIMAK BMN, Aplikasi	0	6 Dokumen	100	6 Bulan	-	0	6 Kegiatan	79	6 Bulan	-	255.00	85.00
12	Mengkoordinir dan melaksanakan aplikasi Sman dalam rangka	0	6 Kegiatan	100	6 Bulan	-	0	6 Dokumen	75	6 Bulan	-	255.00	85.00
13	Membuat Laporan Keuangan (CAUK) Triwulan, Semesteran dan	0	3 Kegiatan	100	6 Bulan	-	0	6 Kegiatan	79	6 Bulan	-	251.00	83.61
14	Membuat, mengolah, mengantarkan dan menyelesaikan SPP, SPM	0	35 Kegiatan	100	6 Bulan	-	0	3 Kegiatan	79	6 Bulan	-	255.00	85.00
15	Membuat Laporan Realisasi Anggaran (LRA) setiap bulan dan dikirim	0	40 Kegiatan	100	6 Bulan	-	0	47 Kegiatan	79	6 Bulan	-	289.29	96.43
16	Membuat berkas pengajuan permintaan pembayaran tunjangan khusus	0	6 Kegiatan	100	6 Bulan	-	0	6 Kegiatan	79	6 Bulan	-	170.00	56.67
17	Menginput data keuangan pada aplikasi Kondanis	0	6 Kegiatan	100	6 Bulan	-	0	6 Kegiatan	79	6 Bulan	-	255.00	85.00
18	Menginput data keuangan pada aplikasi E-Monev Anggaran (DJA)	0	6 Kegiatan	100	6 Bulan	-	0	6 Kegiatan	79	6 Bulan	-	255.00	85.00
19	Menginput data keuangan pada aplikasi E-monev Bappenas	0	6 Kegiatan	100	6 Bulan	-	0	6 Kegiatan	79	6 Bulan	-	255.00	85.00
20	Mengupload backup SPM, SIMAK BMN, Persediaan	0	6 Kegiatan	100	6 Bulan	-	0	6 Kegiatan	79	6 Bulan	-	255.00	85.00
B. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :													
1	Melaksanakan Rapat Koordinasi												
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
1	(Kreatifitas)												
2	(Kreatifitas)												
Nilai Capaian SKP												85.47	
												(Rak)	



 Negara, 31 Desember 2019
 Pejabat Penilai
 H. Abdul Kadir S. Ag.
 NIP. 19780525.200112.1.007

Anak Lampiran I-I
 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara
 Nomor 1 Tahun 2013 Tentang
 Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah
 Nomor 46 Tahun 2011 Tentang
 Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil

**BUKU CATATAN PENILAIAN PERILAKU KERJA
 PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Nama : Nor Hendra Riyadi, S.H.
 NIP : 19850624.200912.1.003

No.	Tanggal	Uraian	Nama/ NIP dan Paraf Pejabat Penilai																																
1	2	3	4																																
1.	01 Januari S.D 31 Desember 2019	Penilaian SKP sampai dengan akhir bulan 31 Desember 2019 = 85.47 (Baik) sedangkan penilaian perilaku kerjanya adalah sebagai berikut : <table> <tr> <td>Orientasi Pelayanan</td><td>=</td><td>81</td><td>(Baik)</td></tr> <tr> <td>Integrasi</td><td>=</td><td>81</td><td>(Baik)</td></tr> <tr> <td>Komitmen</td><td>=</td><td>80</td><td>(Baik)</td></tr> <tr> <td>Disiplin</td><td>=</td><td>81</td><td>(Baik)</td></tr> <tr> <td>Kerjasama</td><td>=</td><td>80</td><td>(Baik)</td></tr> <tr> <td>Kepemimpinan</td><td>=</td><td>79</td><td>(Baik)</td></tr> <tr> <td>Jumlah</td><td>=</td><td>482</td><td></td></tr> <tr> <td>Nilai Rata-Rata</td><td>=</td><td>80.33</td><td>(Baik)</td></tr> </table>	Orientasi Pelayanan	=	81	(Baik)	Integrasi	=	81	(Baik)	Komitmen	=	80	(Baik)	Disiplin	=	81	(Baik)	Kerjasama	=	80	(Baik)	Kepemimpinan	=	79	(Baik)	Jumlah	=	482		Nilai Rata-Rata	=	80.33	(Baik)	Negara, 31 Desember 2019 Sekretaris Pengadilan Agama Negara  H. Abdul Khaliq, S.Ag. NIP 19780525.200112.1.007
Orientasi Pelayanan	=	81	(Baik)																																
Integrasi	=	81	(Baik)																																
Komitmen	=	80	(Baik)																																
Disiplin	=	81	(Baik)																																
Kerjasama	=	80	(Baik)																																
Kepemimpinan	=	79	(Baik)																																
Jumlah	=	482																																	
Nilai Rata-Rata	=	80.33	(Baik)																																



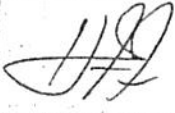
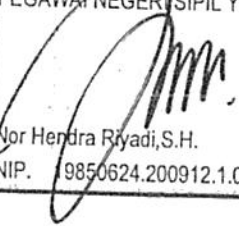
PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

INSTANSI : PENGADILAN AGAMA NEGARA

JANGKA WAKTU PENILAIAN

BULAN 01 JANUARI S/D 31 DESEMBER 2019

1	YANG DINILAI				
a.	Nama	Nor Hendra Riyadi, S.H.			
b.	NIP.	19850624.200912.1.003			
c.	Pangkat, Golongan Ruang	Penata Muda, (III/a)			
d.	Jabatan Pekerjaan	Kassubag Umum dan Keuangan			
e.	Unit Organisasi	Pengadilan Agama Negara			
2	PEJABAT PENILAI				
a.	Nama	H. Abdul Khaliq, S.Ag.			
b.	NIP.	19780525.200112.1.007			
c.	Pangkat, Golongan Ruang	Penata Tk.I (III/d)			
d.	Jabatan Pekerjaan	Sekretaris			
e.	Unit Organisasi	Pengadilan Agama Negara			
3	ATASAN PEJABAT PENILAI				
a.	Nama	Hj. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H.			
b.	NIP.	19711117.200312.2.003			
c.	Pangkat, Golongan Ruang	Pembina, (IV/a)			
d.	Jabatan Pekerjaan	Ketua			
e.	Unit Organisasi	Pengadilan Agama Negara			
4	UNSUR YANG DINILAI				
a.	Sasaran Kerja PNS (SKP)	85.58	X	60%	JUMLAH
b.	Perilaku Kerja				51.35
	1. Orientasi Pelayanan	81	Baik		
	2. Integritas	81	Baik		
	3. Komitmen	80	Baik		
	4. Disiplin	81	Baik		
	5. Kerjasama	80	Baik		
	6. Kepemimpinan	79	Baik		
	7. Jumlah	482			
	8. Nilai Rata-rata	80.33			
	9. Nilai Perilaku Kerja	80.33	X	40%	32.13
NILAI PRESTASI KERJA					83.48
					(Baik)
5	YANG DINILAI (APABILA ADA)				
Tanggal,					

6	TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	Tanggal.....
7	KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	Tanggal.....
8	REKOMENDASI	Tanggal.....
		9. Dibuat Tanggal, 31 Desember 2019 PEJABAT PENILAI  H. Abdul Khaliq, S.Ag. NIP. 19780525.200112.1.007
10	Diterima Tanggal, 02 Januari 2020 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI  Nor Hendra Riyadi, S.H. NIP. 19850624.200912.1.003	
		11. Diterima Tanggal, 03 Januari 2020 ATASAN PEJABAT YANG MENILAI  Hj. Nurul Fikmah, S.Ag., M.H. NIP. 19711117.200312.2.003

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL***

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
1	Nama	Ahmad Abdul Hakim	1	Nama	Ahmad Zaki Amin Amrullah, S.H.I
2	NIP	19651017.198703.1.002	2	NIP	19911019.201712.1.004
3	Pangkat/Gol Ruang	Penata (III/c)	3	Pangkat/Gol Ruang	Penata Muda (III/4)
4	Jabatan	Plt. Sekretaris	4	Jabatan	PNS (Calon Hakim)
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Negara	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Negara

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Orientasi Diklat (Diklat II dan Diklat III)		2	Kegiatan	100	12	Bulan
2	Kesegaran Jasmani (Diklat II dan Diklat III)		60	Kegiatan	100	12	Bulan
3	Pembelajaran di Kelas (Diklat II dan Diklat III)		186	Kegiatan	100	12	Bulan
4	Pop Quiz (Diklat II dan Diklat III)		186	Materi/Quiz	100	12	Bulan
5	Sertifikasi Profesi (Mediator dan Hakim Anak)		2	Kegiatan	100	12	Bulan
6	Ujian (Diklat II dan Diklat III)		2	Kegiatan	100	12	Bulan
7	Pembuatan Laporan Harian (Magang II dan Magang III)		185	Laporan	100	12	Bulan
8	Penyusunan Rekapitulasi Mingguan (hanya magang II)		12	Laporan	100	12	Bulan
9	Diskusi Mingguan (Magang II dan Magang III)		39	Kegiatan	100	12	Bulan
10	Penyusunan Paper (Magang II dan Magang III)		2	Dokumen	100	12	Bulan
11	Penyusunan Resume Buku (Magang II dan Magang III)		2	Dokumen	100	12	Bulan
12	Ujian Akhir (Magang II dan Magang III)		2	Kegiatan	100	12	Bulan


 Pejabat Penilai
 Ahmad Abdul Hakim
 19651017.198703.1.002

Negara, 02 Januari 2019
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai


 Ahmad Zaki Amin Amrullah, S.H.I
 19911019.201712.1.004

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memegang jabatan fungsional tertentu

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

02 Januari 2019 s.d 31 Desember 2019

NO	I. Kegiatan Tugas Jabatan	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant / Output	Kual / M	Waktu	Bay		Kuant / Output	Kual / M	Waktu	Bay		
1	Ornamen Diklat (Diklat II dan Diklat III)	0	2 Kegiatan	100	12 Bulan		0	2 Kegiatan	100	12 Bulan		256,00	85,33
2	Kerjasama Insan (Diklat II dan Diklat III)	0	60 Kegiatan	100	12 Bulan	0	0	60 Kegiatan	100	12 Bulan		256,00	85,33
3	Pembelajaran di Kelas (Diklat II dan Diklat III)	0	100 Kegiatan	100	12 Bulan	0	0	100 Kegiatan	100	12 Bulan		256,00	85,33
4	Top Quiz (Diklat II dan Diklat III)	0	136 Materi/Quiz	100	12 Bulan	0	0	136 Materi/Quiz	100	12 Bulan		256,00	85,33
5	Terbuka Profesi (Mediator dan Hakim Anak)	0	2 Kegiatan	100	12 Bulan	0	0	2 Kegiatan	85	12 Bulan		261,00	87,00
6	Tijuan (Diklat II dan Diklat III)	0	2 Kegiatan	100	12 Bulan	0	0	2 Kegiatan	85	12 Bulan		261,00	87,00
7	Pembuatan Laporan Harian (Magang II dan Magang III)	0	185 Laporan	100	12 Bulan	0	0	185 Laporan	80	12 Bulan		256,00	85,33
8	Penyusunan Rekapitulasi Mingguan (Karya magang II)	0	12 Laporan	100	12 Bulan	0	0	12 Laporan	80	12 Bulan		256,00	85,33
9	Diklat Mingguan (Magang II dan Magang III)	0	19 Kegiatan	100	12 Bulan	0	0	19 Kegiatan	80	12 Bulan		256,00	85,33
10	Penyusunan Paper (Magang II dan Magang III)	0	2 Dokumen	100	12 Bulan	0	0	2 Dokumen	85	12 Bulan		261,00	87,00
11	Penyusunan Resume Buku (Magang II dan Magang III)	0	2 Dokumen	100	12 Bulan	0	0	2 Dokumen	85	12 Bulan		261,00	87,00
12	Tijuan Akhir (Magang II dan Magang III)	0	2 Kegiatan	100	12 Bulan	0	0	2 Kegiatan	85	12 Bulan		261,00	87,00
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS/UNSUR PENUNJANG:													
1													
2													
Nilai Capaian SKP													86,01
													(Rata)



Anak Lampiran I-I
 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara
 Nomor 1 Tahun 2013 Tentang
 Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah
 Nomor 46 Tahun 2011 Tentang
 Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil

**BUKU CATATAN PENILAIAN PERILAKU KERJA
 PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Nama : Ahmad Zaki Amin Amrullah, S.H.I.
 NIP : 19931019.201712.1.004

No.	Tanggal	Uraian	Nama/ NIP dan Paraf Pejabat Penilai																								
1	2	3	4																								
1.	1 Januari 2019 s.d. 31 Desember 2019	Penilaian SKP sampai dengan akhir bulan Desember 2019 = 83.86 (Baik) sedangkan penilaian perilaku kerjanya adalah sebagai berikut : <table> <tr> <td>Orientasi Pelayanan</td><td>=</td><td>80</td><td>(Baik)</td></tr> <tr> <td>Integritas</td><td>=</td><td>82</td><td>(Baik)</td></tr> <tr> <td>Komitmen</td><td>=</td><td>80</td><td>(Baik)</td></tr> <tr> <td>Disiplin</td><td>=</td><td>80</td><td>(Baik)</td></tr> <tr> <td>Kerjasama</td><td>=</td><td>81</td><td>(Baik)</td></tr> <tr> <td>Kepemimpinan</td><td>=</td><td>-</td><td>-</td></tr> </table> Jumlah = 403 Nilai Rata-Rata = 80,6 (Baik)	Orientasi Pelayanan	=	80	(Baik)	Integritas	=	82	(Baik)	Komitmen	=	80	(Baik)	Disiplin	=	80	(Baik)	Kerjasama	=	81	(Baik)	Kepemimpinan	=	-	-	Negara 31 Desember 2019 Sekretaris Pengadilan Agama Negara  H. Abdul Khaliq, S.Ag. NIP 19780525.200112.1.007
Orientasi Pelayanan	=	80	(Baik)																								
Integritas	=	82	(Baik)																								
Komitmen	=	80	(Baik)																								
Disiplin	=	80	(Baik)																								
Kerjasama	=	81	(Baik)																								
Kepemimpinan	=	-	-																								



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

MAHKAMAH AGUNG RI
PENGADILAN AGAMA NEGARA

JANGKA WAKTU PENILAIAN
BULAN : 1 Januari s/d 31 Desember 2019

1.	YANG DINILAI	
a.	Nama	Ahmad Zaki Amin Amrullah, S.H.I
b.	NIP	19931019 201712 1 004
c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	Penata Muda (III/a)
d.	Jabatan/Pekerjaan	PNS (Calon Hakim)
e.	Unit Organisasi	Pengadilan Agama Negara
2.	PEJABAT PENILAI	
a.	Nama	H. Abdul Khaliq, S.Ag
b.	NIP	19780525 200112 1 007
c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	Penata TK1 (III/d)
d.	Jabatan/Pekerjaan	Sekretaris
e.	Unit Organisasi	Pengadilan Agama Negara
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI	
a.	Nama	Hj. Nurul Hikmah, S.Ag, M.H
b.	NIP	19741117 200312 2 003
c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	Pembina (IV/a)
d.	Jabatan/Pekerjaan	Ketua
e.	Unit Organisasi	Pengadilan Agama Negara

4.	UNSUR YANG DINILAI				Jumlah
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)				86,03 x 60%
					51,62
	b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	80	(Baik)	
		2. Integritas	82	(Baik)	
		3. Komitmen	80	(Baik)	
		4. Disiplin	80	(Baik)	
		5. Kerjasama	81	(Baik)	
		6. Kepemimpinan	-		
		7. Jumlah	403		
		8. Nilai rata - rata	80,60	(Baik)	
		9. Nilai Perilaku Kerja	80,60	x 40%	32,24
	NILAI PRESTASI KERJA				83,86
					(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

Dapat Dipromosikan

9. DIBUAT TANGGAL, 31 Desember 2019
PEJABAT PENILAI



H. Abdul Khaliq, S.Ag
19780525.200112.1.007

10. DITERIMA TANGGAL, 02 JANUARI 2020
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI



Ahmad Zaki Amin Amrullah, S.H.I
19931019.201712.1.004

11. DITERIMA TANGGAL, 03 JANUARI 2020
ATASAN PEJABAT PENILAI



Hj. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H
19711117.200312.2.003

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO I. PEJABAT PENILAI		NO II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	1	Nama		
2	NIP	2	NIP		
3	Pangkat/Gol Ruang	3	Pangkat/Gol Ruang		
4	Jabatan	4	Jabatan		
5	Unit Kerja	5	Unit Kerja		
III. KEGIATAN TUGAS JABATAN Ahmad Abdul Hakim 19651017 198703 1.002 Penata (III/c) Plt. Sekretaris Pengadulan Agama Negara		Ahmad Nafari, S.H.I. 19860819.201712.1.002 Penata Muda III/a Pegawai Negeri Sipil/Calon Hakim Pengadilan Agama Negara			
NO	AK	KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
TARGET					
1	0	2 Kegiatan	100	12 Bulan	
2	0	60 Kegiatan	100	12 Bulan	
3	0	186 Kegiatan	100	12 Bulan	
4	0	186 Materi	100	12 Bulan	
5	0	2 Kegiatan	100	12 Bulan	
6	0	240 Kegiatan	100	12 Bulan	
7	0	185 Laporan	100	12 Bulan	
8	0	185 Kegiatan	100	12 Bulan	
9	0	2 Dokumen	100	12 Bulan	
10	0	2 Dokumen	100	12 Bulan	
11	0	2 Kegiatan	100	12 Bulan	

Negara, 2 Januari 2019
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Ahmad Nafari, S.H.I.

NIP. 19860819.201712.1.002

Pejabat Penilai.

Ahmad Abdul Hakim

NIP. 19651017 198703 1.002

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian
Januari s.d. Desember 2019

NO	1. KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET				REALISASI				PENGGH TUNGA N	NILAI CAPAIAN SKP		
		AK	Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya	AK	Kuant/ Output	Kual/ Mutu			Waktu	Biaya
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Orientasi Diklat (Diklat II dan Diklat III)	0	2 Kegiatan	100	12 Bulan		0	2 Kegiatan	80	12 Bulan		256,00	85,33
2	Keragaman Jaminan (Diklat II dan Diklat III)	0	60 Kegiatan	100	12 Bulan		0	60 Kegiatan	80	12 Bulan		256,00	85,33
3	Pembelajaran di Kelas (Diklat II dan Diklat III)	0	186 Kegiatan	100	12 Bulan		0	186 Kegiatan	80	12 Bulan		256,00	85,33
4	Pop Quiz (Diklat II dan Diklat III)	0	186 Materi	100	12 Bulan		0	186 Materi	80	12 Bulan		256,00	85,33
5	Ujian (Diklat II dan Diklat III)	0	2 Kegiatan	100	12 Bulan		0	2 Kegiatan	80	12 Bulan		256,00	85,33
6	Observasi (Magang II dan Magang III)	0	240 Kegiatan	100	12 Bulan		0	240 Kegiatan	80	12 Bulan		256,00	85,33
7	Pembuatan Laporan Harian (Magang II dan Magang III)	0	185 Laporan	100	12 Bulan		0	185 Laporan	80	12 Bulan		256,00	85,33
8	Dokumen Mingguan (Magang II dan Magang III)	0	185 Kegiatan	100	12 Bulan		0	186 Kegiatan	80	12 Bulan		267,35	89,12
9	Penyusunan Paper (Magang II dan Magang III)	0	2 Dokumen	100	12 Bulan		0	2 Dokumen	80	12 Bulan		256,00	85,33
10	Penyusunan Resume Buku (Magang II dan Magang III)	0	2 Dokumen	100	12 Bulan		0	2 Dokumen	80	12 Bulan		256,00	85,33
11	Ujian Akhir (Magang II dan Magang III)	0	2 Kegiatan	100	12 Minggu		0	2 Kegiatan	80	12 Minggu		256,00	85,33
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :													
1	Tugas Tambahan :												
2	Kreatifitas :												
Nilai Capaian SKP												85,68	(Baik)

Negara, 31 Desember 2019

Pegawai Negeri Sipil,

H. ALDIAN KURNIA, S.Ak

NIP. 19780525 200012 1 007

BUKU CATATAN PENILAIAN PERILAKU PNS

Nama : Ahmad Nafari, S.H.I.

NIP : 19860819 201712 1 002

No	Tanggal	Uraian	Nama/NIP dan Paraf Pejabat Penilai																																
1	2	3	4																																
1	01 Januari s/d 31 Desember 2019	Penilaian SKP sampai dengan akhir Desember 2019 = 85,68 sedangkan penilaian perilaku kerjanya adalah sebagai berikut : <table> <tr> <td>Orientasi Pelayanan</td><td>=</td><td>80,00</td><td>(Batk)</td></tr> <tr> <td>Integritas</td><td>=</td><td>81,00</td><td>(Batk)</td></tr> <tr> <td>Komitmen</td><td>=</td><td>80,00</td><td>(Batk)</td></tr> <tr> <td>Disiplin</td><td>=</td><td>80,00</td><td>(Batk)</td></tr> <tr> <td>Kerjasama</td><td>=</td><td>80,00</td><td>(Batk)</td></tr> <tr> <td>Kepemimpinan</td><td>=</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Jumlah</td><td>=</td><td>401</td><td></td></tr> <tr> <td>Nilai Kata-rata</td><td>=</td><td>80,20</td><td>(Batk)</td></tr> </table>	Orientasi Pelayanan	=	80,00	(Batk)	Integritas	=	81,00	(Batk)	Komitmen	=	80,00	(Batk)	Disiplin	=	80,00	(Batk)	Kerjasama	=	80,00	(Batk)	Kepemimpinan	=			Jumlah	=	401		Nilai Kata-rata	=	80,20	(Batk)	Negara, 31 Desember 2019 Sekretaris Pengadilaan Agama Negara  H. Abdul Kholiq, S.Ag. NIP. 19780525 200112 1 007
Orientasi Pelayanan	=	80,00	(Batk)																																
Integritas	=	81,00	(Batk)																																
Komitmen	=	80,00	(Batk)																																
Disiplin	=	80,00	(Batk)																																
Kerjasama	=	80,00	(Batk)																																
Kepemimpinan	=																																		
Jumlah	=	401																																	
Nilai Kata-rata	=	80,20	(Batk)																																

BUKU CATATAN PENILAIAN PERILAKU PNS

Nama : Ahmad Nafari, S.H.I.
 NIP : 19860819.201712.1.002

No	Tanggal	Uraian	Nama/NIP dan Paraf Pejabat Penilai																																
1	2	3	4																																
1	01 Januari s/d 31 Desember 2019	Penilaian SKP sampai dengan akhir Desember 2019 = 85,68 sedangkan penilaian perilaku kerjanya adalah sebagai berikut : <table> <tr> <td>Orientasi Pelayanan</td><td>=</td><td>80,00</td><td>(Baik)</td></tr> <tr> <td>Integritas</td><td>=</td><td>81,00</td><td>(Baik)</td></tr> <tr> <td>Komitmen</td><td>=</td><td>80,00</td><td>(Baik)</td></tr> <tr> <td>Disiplin</td><td>=</td><td>80,00</td><td>(Baik)</td></tr> <tr> <td>Kerjasama</td><td>=</td><td>80,00</td><td>(Baik)</td></tr> <tr> <td>Kepemimpinan</td><td>=</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Jumlah</td><td>=</td><td>401</td><td></td></tr> <tr> <td>Nilai Rata-rata</td><td>=</td><td>80,20</td><td>(Baik)</td></tr> </table>	Orientasi Pelayanan	=	80,00	(Baik)	Integritas	=	81,00	(Baik)	Komitmen	=	80,00	(Baik)	Disiplin	=	80,00	(Baik)	Kerjasama	=	80,00	(Baik)	Kepemimpinan	=			Jumlah	=	401		Nilai Rata-rata	=	80,20	(Baik)	Negara, 31 Desember 2019 Sekretaris Pengadilan Agama Negara  <u>H. Abdul Khaliq, S.Ag.</u> NIP. 19780525.200112.1.007
Orientasi Pelayanan	=	80,00	(Baik)																																
Integritas	=	81,00	(Baik)																																
Komitmen	=	80,00	(Baik)																																
Disiplin	=	80,00	(Baik)																																
Kerjasama	=	80,00	(Baik)																																
Kepemimpinan	=																																		
Jumlah	=	401																																	
Nilai Rata-rata	=	80,20	(Baik)																																



PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA JANGKA WAKTU PENILAIAN

PENGADILAN AGAMA NEGARA

Bulan 01 Januari s/d 31 Desember 2019

1.	YANG DINILAI	
	a. Nama	Ahmad Nafari, S.H.I.
	b. NIP	19860819.201712.1.002
	c. Pangkat, Golongan Ruang	Penata Muda III/a
	d. Jabatan/Pekerjaan	Pegawai Negeri Sipil/Calon Hakim
	e. Unit Organisasi	Pengadilan Agama Negara
2.	PEJABAT PENILAI	
	a. Nama	Hj. Abdul Khaliq, S.Ag.
	b. NIP	19780525.200112.1.007
	c. Pangkat, Golongan Ruang	Penata TK. I/ III d
	d. Jabatan/Pekerjaan	Sekretaris
	e. Unit Organisasi	Pengadilan Agama Negara
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. Nama	Hj. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H.
	b. NIP	19711117 200312 2003
	c. Pangkat, Golongan Ruang	Pembina IV/a
	d. Jabatan/Pekerjaan	Ketua
	e. Unit Organisasi	Pengadilan Agama Negara

RAHASIA

4. UNSUR YANG DINILAI				JUMLAH
a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)		85,68	x 60 %	51,41
b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	80,00	(Baik)	
	2. Integritas	81,00	(Baik)	
	3. Komitmen	80,00	(Baik)	
	4. Disiplin	80,00	(Baik)	
	5. Kerjasama	80,00	(Baik)	
	6. Kepemimpinan			
	Jumlah	401		
	Nilai rata-rata	80,20	(Baik)	
	Nilai Perilaku Kerja	80,20	x 40 %	32,08
NILAI PRESTASI KERJA				83,49 (Baik)
5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPII YANG DINILAI (APABILA ADA)				
Tanggal,				

RAHASIA

6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI
ATAS KEBERATAN

Tanggal,

7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT
PENILAI ATAS KEBERATAN

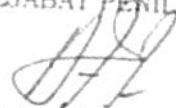
Tanggal,

RAHASIA

8. REKOMENDASI

9. DIBUAT TANGGAL, 31 Desember 2019

PEJABAT PENILAI



H. Abdul Khaliq, S.Ag.

NIP. 19780525.200112 1.007

10. DITERIMA TANGGAL, 02 JANUARI 2020

PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI



Alimad Kafari, S.H.I.

NIP. 19860819.201712.1.002

11. DITERIMA TANGGAL, 03 JANUARI 2020

ATASAN PEJABAT PENILAI



Hi. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H.

NIP. 19711117 200312 2003

RAHASIA

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO. II. PEJABAT PENILAI		NO. II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	1	Nama		
2	NIP	2	NIP		
3	Pangkat/Gol Ruang. TMT	3	Pangkat/Gol Ruang. TMT		
4	Jabatan	4	Jabatan		
5	Unit Kerja	5	Unit Kerja		
1 Zulfah, S.H 2 19730809 200604 2 004 3 Penata Tk I (IIVd) 01 April 2018 4 Kasubag Kepegawaian Organisasi dan Tata Laksana 5 Pengadilan Agama Negara		1 Syamsudin 2 19651003 201408 1 002 3 Pengatur Muda (I/a) 01 April 2017 4 Staf Kepegawaian Organisasi dan Tata Laksana 5 Pengadilan Agama Negara			
NO		AK			
III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		TARGET			
UNSUR UTAMA		KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Melakukan input dan update data aplikasi Kepegawaian SIKEP	50 Kegiatan	100	12 Bulan	
2	Menkafitulasi dan mengersipkan data absensi di mesin Finger Scan dan absensi Manual	24 Dokumen	100	12 Bulan	
3	Mengetik dan mengersipkan surat-surat Keputusan Pimpinan Pengadilan Agama	60 Kegiatan	100	12 Bulan	
4	Mengunsep menyusun dan mengirimkan Laporan Statistik Kepegawaian sebat 1(satu) bulan sekali	12 Kegiatan	100	12 Bulan	
5	Menerima surat masuk dan meneruskan kepada Pimpinan	196 Dokumen	100	12 Bulan	
6	Mengelola surat masuk dan surat keluar bidang kepegawaian	250 Dokumen	100	12 Bulan	
7	Menyapkan absensi Manual Hadir dan Pulang	984 Kegiatan	100	12 Bulan	
8	Melaksanakan pemanggilan, pemberitahuan, pengumuman-pengumuman dan teguran kepada pihak berperkara	440 Kegiatan	100	12 Bulan	
9	Membuat berita acara relas panggilan pemberitahuan	440 Dokumen	100	12 Bulan	
10	Menyerahkan relas kepada Panitera Pengganti sebelum disidangkan perkaranya	440 Dokumen	100	12 Bulan	
11	Melaksanakan pemanggilan, pemberitahuan dan pengumuman-pengumuman dan pengadilan agama lain (tabayyun) kepada pihak berperkara	40 Kegiatan	100	12 Bulan	
12	Mengupload pengembalian relas lewat portal tabayyun Badilag	10 Kegiatan	100	12 Bulan	

Pejabat Penilai,


 Zulfah, S.H
 19730809 200604 2 004

Negara, 01 Januari 2019
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai


 Syamsudin
 19651003 201408 1 002

Catatan

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

Anak Lampiran I-c
Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara
Nomor 1 Tahun 2013 Tentang
Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah
Nomor 46 Tahun 2011 Tentang
Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS TAMBAHAN

1. Yang bertanda tangan dibawah ini :
 - a. Nama : Zulifah, S.H
 - b. N I P : 19730809.200604.2.004
 - c. Pangkat/Golongan Ruang : Penata Tk.I (III/d) 01 April 2018
 - d. Jabatan : Kasubag Kepegawaian Organisasi dan Tata Laksana
 - e. Unit Kerja : Pengadilan Agama Negara
 - f. Instansi : Mahkamah Agung RI
2. dengan ini menyatakan bahwa Saudara :
 - a. Nama : Syamsudin
 - b. N I P : 19651003.201408.1.002
 - c. Pangkat/Golongan Ruang : Pengatur Muda (II/a) 01 April 2017
 - d. Jabatan : Staf Kepegawaian Organisasi dan Tata La
 - e. Unit Kerja : Pengadilan Agama Negara
 - f. Instansi : Mahkamah Agung RI
 - g. Jangka Waktu Penilaian : 01 Januari s.d. 31 Desember 2019
3. Telah Melaksanakan :
 - a. Tugas tambahan sebagai :
 - 1) Jurusita Pengganti
 - 2)
 - 3) dst.
 - b. Jumlah tugas tambahan (1), diberikan nilai

1	2	3
---	---	---

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat
dipergunakan sebagaimana mestinya

Negara, 31 Desember 2019
Kasubag Kepegawaian Organisasi dan Tata Laksana


Zulifah, S.H
NIP. 19730809.200604.2.004

*) Coret yang tidak perlu

Anak Lampiran I-I
 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara
 Nomor 1 Tahun 2013 Tentang
 Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah
 Nomor 46 Tahun 2011 Tentang
 Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil

**BUKU CATATAN PENILAIAN PERILAKU KERJA
 PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Nama : Syamsudin
 NIP : 19651003.201408.1.002

No.	Tanggal	Uraian	Nama/ NIP dan Paraf Pejabat Penilai																								
1	2	3	4																								
1.	01-Jan-19 s.d. 31-Dec-19	Penilaian SKP sampai dengan akhir bulan Desember 2019 = 87,50 (Baik) sedangkan penilaian perilaku kerjanya adalah sebagai berikut : <table> <tr> <td>Orientasi Pelayanan</td><td>=</td><td>83</td><td>(Baik)</td></tr> <tr> <td>Integrasi</td><td>=</td><td>81</td><td>(Baik)</td></tr> <tr> <td>Komitmen</td><td>=</td><td>83</td><td>(Baik)</td></tr> <tr> <td>Disiplin</td><td>=</td><td>80</td><td>(Baik)</td></tr> <tr> <td>Kerjasama</td><td>=</td><td>81</td><td>(Baik)</td></tr> <tr> <td>Kepemimpinan</td><td>=</td><td>-</td><td>-</td></tr> </table> Jumlah = 408 Nilai Rata-Rata = 81,6 (Baik)	Orientasi Pelayanan	=	83	(Baik)	Integrasi	=	81	(Baik)	Komitmen	=	83	(Baik)	Disiplin	=	80	(Baik)	Kerjasama	=	81	(Baik)	Kepemimpinan	=	-	-	Negara, 31 Desember 2019 Kasubag Kepegawaian Organisasi dan Tata Laksana Pengadilan Agama Negara  Zuwah, S.H NIP 19730809.200604.2.004
Orientasi Pelayanan	=	83	(Baik)																								
Integrasi	=	81	(Baik)																								
Komitmen	=	83	(Baik)																								
Disiplin	=	80	(Baik)																								
Kerjasama	=	81	(Baik)																								
Kepemimpinan	=	-	-																								

PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian 02 Januari s.d. 31 Desember 2019

NO	I. Kegiatan Tugas Jabatan	TARGET			REALISASI			PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP			
		AK	Kuantitas/ Output	Kualitas/ Mutu	Waktu	Biaya	AK			Kuantitas/ Output	Kualitas/ Mutu	Waktu
1	Melakukan input dan Update data aplikasi Kepegawaian SKRP	0	50 Kegiatan	100	12 Bulan	0	0	60 Kegiatan	80	12 Bulan	-	88,67
2	Mengkulisi dan mengisi data absensi di mesin Finger Scan dan absensi Manual	0	24 Dokumen	100	12 Bulan	0	0	25 Dokumen	80	12 Bulan	-	85,33
3	Mengisi dan mengisi surat-surat Keputusan Pimpinan Pengadilan Agama	0	60 Kegiatan	100	12 Bulan	0	0	70 Kegiatan	80	12 Bulan	-	88,11
4	Menginput menyusun dan mengisi Laporan Statistik Kepegawaian setiap (1) satu bulan sekali	0	12 Kegiatan	100	12 Bulan	0	0	14 Kegiatan	80	12 Bulan	-	85,33
5	Menerima surat masuk dan meneruskan kepada Pimpinan	0	196 Dokumen	100	12 Bulan	0	0	198 Dokumen	80	12 Bulan	-	85,67
6	Mengisi surat masuk dan surat keluar bidang kepegawaian	0	296 Dokumen	100	12 Bulan	0	0	298 Dokumen	80	12 Bulan	-	87,48
7	Menyusun absensi Manual Hadir dan Pulang	0	984 Kegiatan	100	12 Bulan	0	0	984 Kegiatan	80	12 Bulan	-	85,33
8	Melakukan pemanggilan, pemberitahuan, pengumuman-pengumuman dan laporan kepada pihak berwenang	0	440 Kegiatan	100	12 Bulan	0	0	145 Kegiatan	80	12 Bulan	-	88,67
9	Membuat berita acara rapat/pengadilan/pemberitahuan	0	440 Dokumen	100	12 Bulan	0	0	140 Dokumen	80	12 Bulan	-	88,67
10	Menyerahkan relas kepada Panitia Pengganti sebelum disetujui perkaranya	0	135 Dokumen	100	12 Bulan	0	0	135 Dokumen	80	12 Bulan	-	138,00
11	Menyerahkan relas kepada Panitia Pengganti sebelum disetujui perkaranya	0	30 Kegiatan	100	12 Bulan	0	0	40 Kegiatan	80	12 Bulan	-	59,67
12	Menginput pengantalan relas ke wkt port. tabayun Badilag	0	30 Kegiatan	100	12 Bulan	0	0	35 Kegiatan	80	12 Bulan	-	59,67
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS/UNSUR PENUNJANG :												
26	(kreatifitas)											
27	(kreatifitas)											
Nilai Capaian SKP												
87,50 (Baik)												

Negara, 31 Desember 2019
Pejabat Penilai,

Zulfah, S.H.
19730809.200604.2.004



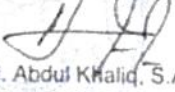
PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

INSTANSI : Pengadilan Agama Negara

JANGKA WAKTU PENILAIAN

BULAN 01 JANUARI S/D 31 DESEMBER 2019

1	YANG DINILAI					
a.	Nama	Syamsudin				
b.	NIP.	19651003.201408.1.002				
c.	Pangkat Golongan Ruang, TMT	Pengatur Muda (II/a) 01 April 2017				
d.	Jabatan Pekerjaan	Staf Kepegawaian Organisasi dan Tata Laksana				
e.	Unit Organisasi	Pengadilan Agama Negara				
2	PEJABAT PENILAI					
a.	Nama	Zulifah, S.H				
b.	NIP.	19730809.200604.2.004				
c.	Pangkat Golongan Ruang, TMT	Penata Tk.I (III/d) 01 April 2018				
d.	Jabatan Pekerjaan	Kasubag Kepegawaian Organisasi dan Tata Laksana				
e.	Unit Organisasi	Pengadilan Agama Negara				
3	ATASAN PEJABAT PENILAI					
a.	Nama	H. Abdul Khaliq, S.Ag				
b.	NIP.	19780525.200112.1.007				
c.	Pangkat Golongan Ruang, TMT	Penata Tk.I (III/d) 01 April 2014				
d.	Jabatan Pekerjaan	Sekretaris				
e.	Unit Organisasi	Pengadilan Agama Negara				
4	UNSUR YANG DINILAI				JUMLAH	
a.	Sasaran Kerja PNS (SKP)		87,50	X	60%	52,5
b.	Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	83		Baik	
		2. Integritas	81		Baik	
		3. Komitmen	83		Baik	
		4. Disiplin	80		Baik	
		5. Kerjasama	81		Baik	
		6. Kepemimpinan	-		-	
		7. Jumlah	408			
		8. Nilai Rata-rata	81,6			
		9. Nilai Perilaku Kerja	81,60	X	40%	
NILAI PRESTASI KERJA						85,14
						(Baik)
5	KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL					
Tanggal,						

6	TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	Tanggal.....
7	KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	Tanggal.....
8	REKOMENDASI	Tanggal.....
		9. Dibuat Tanggal, 31 Desember 2019 PEJABAT PENILAI  Zulfah, S.H 19730809 200604 2.004
10	Diterima Tanggal, 02 Januari 2020 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI  Syamudin 19651003 201408 1.002	
		11. Diterima Tanggal, 03 Januari 2020 ATASAN PEJABAT YANG MENILAI  H. Abdul Khaliq, S.Ag 19780525 200112 1.007