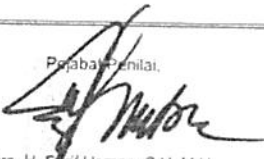


**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1 Nama	Drs. H. Sant 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, TMT	Pembina Utama (IV/e)	3 Pangkat/Gol Ruang, TMT	Pembina (IV/a)
4 Jabatan	Ketua	4 Jabatan	Ketua
5 Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Agama Banjarmasin	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 menyusun Visi dan Misi, RENSTRA dan RKT		12 Kegiatan	100	12 Bulan	
2	Membentuk, menyusun Majelis Hakim dan menunjuk Hakim Mediator dan menetapkan SK Radius		4 Dokumen	100	12 Bulan	
3	Membagi tugas Majelis dengan membuat FMH		250 Dokumen	100	12 Bulan	
4	Menetapkan hari Sidang (FHS)		250 Dokumen	100	12 Bulan	
5	Melaksanakan dan memimpin jalannya persidangan perkara sebagai Ketua Majelis		500 Kegiatan	100	12 Bulan	
6	Mengoreksi, menandatangani Berita Acara Pemeriksaan persidangan dan membuat konsep naskah putusan / penetapan		200 Kegiatan	100	12 Bulan	
7	Menyiapkan, memarahi serta membacakan naskah putusan / penetapan Majelis Hakim Pengadilan Agama Negara		250 Kegiatan	100	12 Bulan	
8	Menandatangani naskah putusan / penetapan yang sudah diucapkan dalam persidangan Majelis Pengadilan Agama Negara		250 Kegiatan	100	12 Bulan	
9	Meminutasi berkas perkara		250 Kegiatan	100	12 Bulan	
10	Memeriksa dan menandatangani penutupan buku keuangan		16 Kegiatan	100	12 Bulan	
11	Memeriksa dan menandatangani penutupan buku pengaduan		12 Kegiatan	100	12 Bulan	
12	Memeriksa dan menandatangani laporan perkara		12 Kegiatan	100	12 Bulan	
13	Memeriksa dan menandatangani laporan pengaduan		12 Kegiatan	100	12 Bulan	
14	Menandatangani SK yang berkaitan dengan proses perkara		30 Kegiatan	100	12 Bulan	
15	Memimpin Rapat Koordinasi seluruh Pegawai Pengadilan Agama secara rutin		24 Kegiatan	100	12 Bulan	
16	Membuat kontrak penetapan kerja		1 Dokumen	100	12 Bulan	
17	Menandatangani SK yang berhubungan naskah Kepegawaian		20 Kegiatan	100	12 Bulan	
18	Menandatangani SK yang berhubungan dengan Keuangan		20 Kegiatan	100	12 Bulan	
19	Mendisposisi surat masuk		300 Kegiatan	100	12 Bulan	
20	Mengoreksi dan menandatangani surat-surat		700 Kegiatan	100	12 Bulan	
21	Mamberikan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai		15 Kegiatan	100	12 Bulan	
22	Menindaklanjuti laporan atas hasil Pengawasan Hakim		4 Kegiatan	100	12 Bulan	
23	Meneliti/ menyetujui/ tidak menyetujui/ mengevaluasi hasil Rapat Baperjakat Pengadilan Agama dan membuat usul mutasi / promosi pegawai		4 Kegiatan	100	12 Bulan	
24						
25						


 Pejabat Penilai,
 Drs. H. Sant Usman, S.H., M.H.
 NIP. 19541222.198203.1.001

Negara, 02 Januari 2020
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

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

Catatan :
 * AK Bagi PNS yang memegang 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 dari 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	



Negara, 02 Januari 2020
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

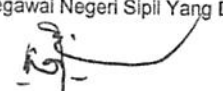
(Handwritten Signature)
Hj. St. Zubaidah, S.Ag.S.H.,M.H.
19751122.200003.2.001

**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)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I (III/d)		
4	Jabatan	Ketua	4	Jabatan	Hakim Pratama Utama		
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	Memeriksa dan mempelajari berkas perkara yang diterima	0	300 Kegiatan	100	12 Bulan	
2	Menyusun court calender setiap perkara yang telah diterima	0	300 Kegiatan	100	12 Bulan	
3	Melaksanakan Mediasi	0	9 Kegiatan	100	12 Bulan	
4	Melaksanakan persidangan setiap perkara	0	300 Kegiatan	100	12 Bulan	
5	Menyelesaikan perkara sampai minutasasi	0	300 Berkas	100	12 Bulan	
6	Mengonsep putusan	0	300 Dokumen	100	12 Bulan	


 Pejabat Penilai,
Hj. NURUL HIKMAH, S.Ag., M.H
 19711117 200312 2 003

Negara, 02 Januari 2020
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

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

Catatan :
 * AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

**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
Hj. Nurul Hikmah, S.Ag.,M.H. 19711117.200312.2.003 Pembina (IV/a), 01 Oktober 2018 Ketua Pengadilan Agama Negara		H. Husnan Taparrod, S.H. 19690528.199203.1.001 Penata Tk. I (III/d), 01 Oktober 2013 Panitera 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 Benta 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 Kordinasi 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 2020
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai


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

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	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 koputusan 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 dilindak 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, 02 Januari 2020
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

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

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	Husnan Taparrod, S.H.	Husna	1	Nama	Muhammad Saleh, S.H.	
2	NIP	19690528.199203.1.001	19660	2	NIP	19660315.199003.1.107	
3	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Penata Tk. I (III/d), 01 Oktober 2011	Penata	3	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Penata Tk. I (III/d), 01 Oktober 2016	
4	Jabatan	Panitera	Wakil	4	Jabatan	Panitera Muda Permohonan	
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Negara	Peng	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Negara	

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Mengureksi surat permohonan dan mengimput surat permohonan yang telah terdaftar ke dalam SIIP I		160 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 minutasasi		80 Dokumen	100	12 Bulan	
11	Menyelesaikan berkas perkara Permohon sampai dengan minutasasi akhir		160 Kegiatan	100	12 Bulan	
12	Mengimput 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 2020
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Muhammad Saleh, S.H.
19660315.199003.1.107

Catatan :

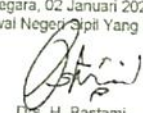
* AK Bagi PNS yang memegang jabatan fungsional tertentu

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1. Nama	Husnan Taperod, S.H	1. Nama	Drs. H. Bastami
2. NIP	19690528 199203 1 001	2. NIP	19620704 199403 1 004
3. Pangkat/Gol Ruang, TMT	Penata Tk. I (IIId), 01 Oktober 2013	3. Pangkat/Gol Ruang, TMT	Penata Tk. I (IIId), 01 April 2006
4. Jabatan	Penitera	4. Jabatan	Penitera Muda Gugatan
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	Menerima surat gugatan, verzet, pernyataan banding, kasasi, permohonan PK, mendaftarkan Surat Kuasa dan eksekusi dari pihak-pihak yang akan berperkara sebagai petugas meja I		120 Dokumen	100	12 Bulan	
2	Menaksir dan menjelaskan panjar biaya perkara		120 Kegiatan	100	12 Bulan	
3	Mengetik SKUM rangkap tiga dan menyerahkannya kepada pihak yang akan berperkara untuk diserahkan kepada kasir		120 Dokumen	100	12 Bulan	
4	Menggandakan surat gugatan tersebut, mendaftarkannya ke meja II (petugas register), dan menyerahkan satu rangkap bersama lembar SKUM yang asli kepada pihak yang akan berperkara		120 Dokumen	100	12 Bulan	
5	Mengelola berkas perkara gugatan yang masih berjalan		25 Dokumen	100	12 Bulan	
6	Menyerahkan berkas perkara yang akan banding, kasasi, Peninjauan Kembali dan berkas perkara yang telah berkekuatan hukum tetap kepada panmud hukum		1 Dokumen	100	12 Bulan	
7	Mempersiapkan berkas perkara yang akan disidangkan		50 Dokumen	100	12 Bulan	
8	Mengikuti dan mencatat jalannya persidangan		70 Kegiatan	100	12 Bulan	
9	Membuat Berita Acara Sidang (BAS)		75 Dokumen	100	12 Bulan	
10	Melaporkan/ mengisi agenda sidang dan melaporkan amar putusan kepada petugas register		70 Dokumen	100	12 Bulan	
11	Melaporkan ke meja II tentang penundaan sidang		25 Kegiatan	100	12 Bulan	
12	Menggandakan salinan putusan/ penetapan		70 Dokumen	100	12 Bulan	
13	Mengisi Data Perkara Yang BHT di SIPP		120 Kegiatan	100	12 Bulan	
14	Mengetik Akta Ceraai		120 Dokumen	100	12 Bulan	
15	Menyelesaikan berkas permohonan mutasi akhir		70 Dokumen	100	12 Bulan	


 Pejabat Penilai,
 Husnan Taperod, S.H
 19690528 199203 1 001

Negara, 02 Januari 2020
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

 Drs. H. Bastami
 19620704 199403 1 004

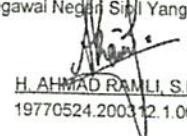
Catatan :
 * AK Bagi PNS yang memegang jabatan fungsional tertentu

**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
III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		TARGET	
NO	AK	KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU
		WAKTU	BIAYA
1	Mengikuti dan mencatat jalannya persidangan	50 Naskah	100
2	Membuat berita acara sidang (BAS)	50 Dokumen	100
3	Mengetik penetapan (sita/krar)	12 Dokumen	100
4	Melaksanakan pemberkasan perkara	50 Berkas	100
5	Mengumpulkan dan mengelola data perkara	12 Naskah Laporan	100
6	Mengkonsep dan menyelesaikan laporan perkara	12 Laporan	100
7	Menyajikan statistik perkara	12 Naskah Laporan	100
8	Mengarsipkan berkas perkara in aktif	260 Berkas	100
9	Mengirim pemberitahuan salinan putusan/penetapan (CG/CT) ke Dukcapil dan KUA	140 Kegiatan	100
10	Mengisi data jalannya perkara yang ditangani ke Aplikasi SIPP	50 Kegiatan	100
11	Menghimpun arsip dan alih media ke Aplikasi SIPP	260 Kegiatan	100
12	Menghimpun data informasi dan pengaduan masyarakat	2 Kegiatan	100


 Pejabat Penilai,
H. HUSNAN TAPARROD, S.H.
 19690528.199203.1.001

Negara, 02 Januari 2020
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai


H. AHMAD RAMLI, S.H.
 19770524.200312.1.004

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memegang jabatan fungsional tertentu

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
1	Nama	H. Husnan Taparrod, 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	Panitera	4	Jabatan	Panitera 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		50	Perkara	100	12 Bulan	
2	Mengikuti dan mencatat jalannya persidangan		50	Perkara	100	12 Bulan	
3	Membuat Berita Acara Sidang (BAS)		50	Perkara	100	12 Bulan	
4	Melaporkan/ mengisi agenda sidang dan melaporkan amar putusan kepada petugas register		50	Perkara	100	12 Bulan	
5	Melaporkan ke meja II tentang penundaan sidang		50	Perkara	100	12 Bulan	
6	Menggandakan salinan putusan/ penetapan		50	Perkara	100	12 Bulan	
7	Menyelesaikan berkas sampai dengan minutas akhir		50	Perkara	100	12 Bulan	
8	Menyerahkan berkas yang telah Berkekuatan Hukum Tetap (BHT) kepada Panmud Hukum		50	Perkara	100	12 Bulan	


 Pejabat Penilai,
H. Husnan Taparrod, S.H
 19690528 199203 1 001

Negara, 2 Januari 2020
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai


Dra. Halimah
 19640404 199403 2 003

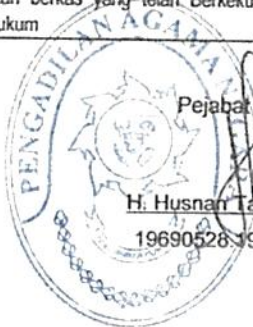
Catatan :

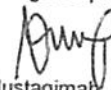
* AK Bagi PNS yang memegang jabatan fungsional tertentu

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO		II. PEJABAT PENILAI	NO		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI
1	Nama	H. Husnan Taparrod, S.H	1	Nama	Mustaqimah, S.H.I
2	NIP	19690528.199203.1.001	2	NIP	19830122.200912.2.004
3	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Penata Tk.I (III/d) 01 April 2010	3	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Penata (III/c) 1 April 2018
4	Jabatan	Panitera	4	Jabatan	Panitera Penggati
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		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 2020
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Mustaqimah, S.H.I
 19830122.200912.2.004

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	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 dan 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 2020
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai


 Moh. Ramli, S.H.I
 19750707.200312.1.007

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

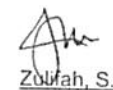
**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1 Nama	H. Abdul Khaliq, S.Ag.	1 Nama	Zulifah, S.H.
2 NIP	19780525.200112.1.007	2 NIP	19730809.200604.2.001
3 Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Penata Tk. I (III/d), 01 April 2014	3 Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Penata (III/c), 01 April 2014
4 Jabatan	Sekretaris	4 Jabatan	Kesubag. Kepegawaian dan Ortala
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	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	Mengonsemp, 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	Mengonsemp 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	Mengonsemp, menyusun dan mengirimkan Laporan Statistik Kepegawaian setiap 3 (tiga) bulan sekali		12 Dokumen	100	12 Bulan	


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

Negara, 02 Januari 2020
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai


Zulifah, S.H.
 NIP. 19730809.200604.2.001

catatan :

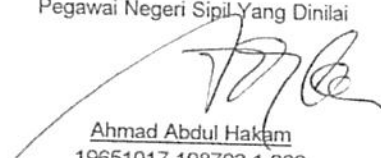
AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	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				
		AK	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, Menpan 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,
 H. Abdul Khaliq, S.Ag
 19780525.200112.1.007

Negara, 2 Januari 2020
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai


 Ahmad Abdul Hakam
 19651017.198703.1.002

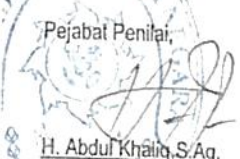
Catatan :

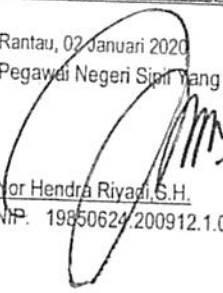
* AK Bagi PNS yang memegang jabatan fungsional tertentu

**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		1200 Dokumen	100	12 Bulan	-
2	mengkoordinir pemeliharaan gedung Kantor, rumah dinas, kendaraan dinas roda 2 dan 4		12 Dokumen	100	12 Bulan	-
3	mengkoordinir mengontrol kebersihan, keamanan dan kenyamanan kantor rumah dinas dan kendaraan dinas		12 Kegiatan	100	12 Bulan	-
4	mengkoordinir pelayanan tamu		12 Kegiatan	100	12 Bulan	-
5	mengontrol kelengkapan perpustakaan termasuk kenyamanan, keindahan kebersihan kerapian dan mengisi buku kendali		12 Kegiatan	100	12 Bulan	-
6	Memonitor membuat konsep surat pemegang kendaraan dinas roda 2 dan 4, SK Pemegang laptop, SK Penghuni rumah dinas		7 Kegiatan	100	12 Bulan	-
7	Menginput pembelian dan pengeluaran ATK dalam aplikasi		12 Kegiatan	100	12 Bulan	-
8	Mengkoordinir, menyiapkan kelengkapan ruang dan peralatan untuk persidangan, pelantikan, rapat-rapat dan acara kantor lainnya		12 Kegiatan	100	12 Bulan	-
9	Mengkoordinir, memelihara dan memberikan penomoran pada barang-barang inventaris kantor (Barang Milik Negara)		12 Kegiatan	100	12 Bulan	-
10	Mengkonsep dan mengetik KIB, DIR, DIL		12 Kegiatan	100	12 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		12 Dokumen	100	12 Bulan	-
12	Mengkoordinir dan melaksanakan aplikasi Siman dalam rangka revaluasi BMN terhadap tanah kantor dan bangunan kantor ke KPKNL Banjarmasin		12 Kegiatan	100	12 Bulan	-
13	Membuat Laporan Keuangan (CALK) Triwulan, Semesteran dan Tahunan		6 Kegiatan	100	12 Bulan	-
14	Membuat, mengolah, mengantarkan dan menyelesaikan SPP, SPM rutin dan gaji ke KPPN Barabai dan mengarsipkan beserta bukti pendukungnya		80 Kegiatan	100	12 Bulan	-
15	Membuat Laporan Realisasi Anggaran (LRA) setiap bulan dan dikirim ke PTA		12 Kegiatan	100	12 Bulan	-
16	Membuat berkas pengajuan permintaan pembayaran tunjangan khusus kinerja (remunerasi) melalui aplikasi KOMDANAS dan bukti pertanggungjawabannya dikirimkan ke tingkat Banding		12 Kegiatan	100	12 Bulan	-
17	Menginput data keuangan pada aplikasi Komdanas		12 Kegiatan	100	12 Bulan	-
18	Menginput data keuangan pada aplikasi E-Monev Anggaran (DJA)		12 Kegiatan	100	12 Bulan	-
19	Menginput data keuangan pada aplikasi E-monev Bappenas		12 Kegiatan	100	12 Bulan	-
20	Mengupload backup SPM, SIMAK BMN, Persediaan		12 Kegiatan	100	12 Bulan	-

Pejabat Penilai,

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

Rantau, 02 Januari 2020
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Nor Hendra Riyadi, S.H.
NIP. 19850624.200912.1.003

Catatan:

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



Negara, 02 Januari 2020
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Ahmad Zaki Amin Amrullah, S.H.I
19931019.201712.1.004

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memegang jabatan fungsional tertentu

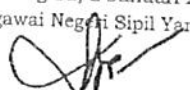
**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1 Nama	H. Abdul Khaliq, S.Ag.	1 Nama	Ahmad Nafari, S.H.I.
2 NIP	19780525.200112.1.007	2 NIP	19860819.201712.1.002
3 Pangkat/Gol.Ruang	Penata TK. I/ IIIId	3 Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda III/a
4 Jabatan	Sekretaris	4 Jabatan	Pegawai Negeri Sipil/Calon Hakim
5 Unit Kerja	Pengadilan Agama Negara	5 Unit Kerja	Pengadilan Agama Negara

III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		TARGET			
NO	AK	KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1 Orientasi Diklat (Diklat II dan Diklat III)	0	2 Kegiatan	100	12 Bulan	-
2 Kesegaran Jasmani (Diklat II dan Diklat III)	0	60 Kegiatan	100	12 Bulan	-
3 Pembelajaran di Kelas (Diklat II dan Diklat III)	0	186 Kegiatan	100	12 Bulan	-
4 Pop Quiz (Diklat II dan Diklat III)	0	186 Materi	100	12 Bulan	-
5 Ujian (Diklat II dan Diklat III)	0	2 Kegiatan	100	12 Bulan	-
6 Observasi (Magang II dan Magang III)	0	240 Kegiatan	100	12 Bulan	-
7 Pembuatan Laporan Harian (Magang II dan Magang III)	0	185 Laporan	100	12 Bulan	-
8 Diskusi Mingguan (Magang II dan Magang III)	0	185 Kegiatan	100	12 Bulan	-
9 Penyusunan Paper (Magang II dan Magang III)	0	2 Dokumen	100	12 Bulan	-
10 Penyusunan Resume Buku (Magang II dan Magang III)	0	2 Dokumen	100	12 Bulan	-
11 Ujian Akhir (Magang II dan Magang III)	0	2 Kegiatan	100	12 Bulan	-

Pejabat Penilai,

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

Negara, 2 Januari 2020
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

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

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1 Nama	Zulifah, S.H	1 Nama	Syamsudin
2 NIP	19730809.200604.2.004	2 NIP	19651003.201408.1.002
3 Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Penata Tk.I (III/d) 01 April 2018	3 Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Pengatur Muda (II/a) 01 April 2017
4 Jabatan	Kasubag Kepegawaian Organisasi dan Tata Laksana	4 Jabatan	Staf Kepegawaian Organisasi dan Tata Laksana
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	Melakukan Input dan Update data aplikasi Kepegawaian SIKEP		50 Kegiatan	100	12 Bulan	
2	Merikafitulasi dan mempersiapkan data absensi di mesin Finger Scan dan absensi Manual		24 Dokumen	100	12 Bulan	
3	Mengetik dan mempersiapkan surat-surat Keputusan Pimpinan Pengadilan Agama		60 Kegiatan	100	12 Bulan	
4	Mengunsep menyusun dan mengirimkan Laporan Statistik Kepegawaian setiap 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		280 Dokumen	100	12 Bulan	
7	Menyiapkan 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 relaas panggilan/ pemberitahuan		440 Dokumen	100	12 Bulan	
10	Menyerahkan relaas kepada Panitera Pengganti sebelum disidangkan perkaranya		440 Dokumen	100	12 Bulan	
11	Melaksanakan pemanggilan, pemberitahuan, dan pengumuman-pengumuman dari pengadilan agama lain (tabayyun) kepada pihak berperkara		40 Kegiatan	100	12 Bulan	
12	Mengupload pengembalian relaas lewat portal tabayyun Badilag		10 Kegiatan	100	12 Bulan	


 Pejabat Penilai,
Zulifah, S.H
 19730809.200604.2.004

Negara, 01 Januari 2020
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai


Syamsudin
 19651003.201408.1.002

Catatan :
 * AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu