BAB I

PENDAHULUAN

A. KEBIJAKAN UMUM PERADILAN

Pengadilan Agama Banjarnegara yang mempunyai Tugas pokok sesuai dengan ketentuan Pasal 2 jo. Pasal 49 Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama adalah memeriksa, memutus, dan menyelesaikan perkara tertentu antara orang-orang yang beragama Islam di bidang :perkawinan, waris, wasiat, hibah, wakaf, zakat, Infaq, shadaqah dan Ekonomi syari'ah.

Wilayah hukum Pengadilan Agama Banjarnegara, meliputi seluruh wilayah daerah Kabupaten Banjarnegara yang terbagi menjadi 20 Kecamatan, 12 Kelurahan dan 253 Desa, dengan rincian penduduk yaitu :

Kecamatan		Laki-laki	Perempuan
(1)		(2)	(3)
01.	Susukan	29.713	29.976
02.	Purwareja Klampok	23.496	22.818
03.	Mandiraja	31.451	32.687
04.	Purwanegara	34.863	34.762
05.	B a w a n g	26.284	25.970
06.	Banjarnegara	28.572	29.249
07.	Pagedongan	17.579	17.551
08.	S i g a l u h	14.948	14.286
09.	Madukara	20.388	20.257
10.	Banjarmangu	19.769	19.700
11.	Wanadadi	14.335	14.214
12.	R a k i t	24.668	24.769
13.	Punggelan	34.952	34.640
14.	Karangkobar	14.005	13.699
15.	Pagentan	17.968	17.667
16.	Pejawaran	21.043	20.393
17.	B a t u r	18.678	18.282
18.	Wanayasa	22.486	22.047
19.	Kalibening	21.364	21.846
20.	Pandanarum	10.657	10.415
J u m l a h		447.219	445.228

Sumber http://banjarnegarakab.bps.go.id/

Pengadilan Agama Banjarnegara memiliki pegawai 32 orang dan 12 orang tenaga honorer, yang terdiri dari :

- 14 orang Hakim (termasuk Ketua dan Wakil Ketua, serta 1 orang hakim yang diperbantukan sebagai hakim Ad-Hoc Tipikor pada Pengadilan Tinggi Jakarta)
- 5 Pejabat Kepaniteraan.
- 3 orang pejabat Kesekretariatan / rangkap jabatan, dan tidak ada Kasubag Umum.
- 7 orang Panitera Pengganti.
- 1 orang Juru Sita / jabatan rangkap.
- 3 orang Juru Sita Pengganti / jabatan rangkap.
- 12 orang tenaga honorer yang terdiri dari 8 orang tenaga honorer DIPA dan 4 orang honorer non-DIPA

Dalam wilayah hukum yang luas dan jumlah penduduk yang tidak sedikit, serta jumlah pegawai yang minim Pengadilan Agama Banjarnegara menetapkan arah kebijakan terbangunnya transparansi peradilan kepada masyarakat pencari keadilan. Hal ini tentu saja tidak mudah untuk diwujudkan dikarenakan disamping harus disiapkan kualitas sumber daya manusia yang memadai juga harus disiapkan sarana pendukung kerja yang standar termasuk di dalamnya gedung kantor dan sarana kelengkapan gedung yang standar.

Pengadilan Agama Banjarnegara juga senantiasa mengikuti program peningkatan kualitas sumber daya manusia yang diselenggarakan oleh Pengadilan Tinggi Agama Jawa Tengah maupun dari Mahkamah Agung RI guna meningkatkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya untuk terlaksananya pelayanan prima.

B. VISI DAN MISI

Bermula dari lahirnya Undang-undang Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama, yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 dan perubahan kedua dengan Undang-undang Nomor 50 tahun 2009 eksistensi dan kedudukan Pengadilan Agama dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya semakin kuat. Oleh karena itu, menjadi tuntutan institusi bahwa pembinaan terhadap sumber daya manusia aparaptur Peradilan Agama harus lebih

diintensifkan. Berangkat dari landasan yuridis tersebut, Peradilan Agama sebagai salah satu Pelaksana Kekuasaan Kehakiman harus mampu memberikan pelayanan hukum kepada masyarakat pencari keadilan secara cepat, sederhana dan biaya ringan.

Pengadilan Agama Banjarnegara sebagai salah satu badan kekuasaan kehakiman dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya telah menetapkan

VISI :

"Putusan yang adil dan berwibawa sehingga kehidupan masyarakat menjadi tenang, tertib dan damai dibawah lindungan Alloh SWT."

MISI PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA :

"Menerima, memeriksa, mengadili dan menyelesaikan perkara-perkara yang diajukan oleh umat Islam atau diluar Islam yang menundukan diri dibidang Perkawinan, Waris, Wasiyat, Hibah, Wakaf, Infaq, Sodaqoh dan Ekonomi Syariah secara sederhana, cepat, biaya ringan."

Untuk mengkongkritkan visi dan misi tersebut bukan pekerjaan mudah, diperlukan suatu penelaahan mendalam atas segala permasalahan yang ada serta penetapan rencana dan strategi yang tepat dan komprehensif

C. RENSTRA (RENCANA STRATEGIS)

Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu satu sampai dengan lima tahun dan tujuan ditetapkan mengacu kepada pernyataan visi dan misi Pengadilan Agama Banjarnegara

Adapun Tujuan yang hendak dicapai Pengadilan Agama Banjarnegara adalah sebagai berikut:

1. Pencari keadilan merasa kebutuhan dan kepuasannya terpenuhi
2. Setiap pencari keadilan dapat menjangkau badan peradilan
3. Publik percaya bahwa Pengadilan Agama Banjarnegara dapat memenuhi butir 1 dan 2 di atas

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan secara terukur, yaitu sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan, sasaran strategis yang hendak dicapai Pengadilan Agama Banjarnegara adalah sebagai berikut :

1. Meningkatnya penyelesaian perkara
2. Peningkatan aksepbilitas putusan Hakim
3. Peningkatan efektifitas pengelolaan penyelesaian perkara
4. Peningkatan aksesibilitas masyarakat terhadap peradilan (acces to justice)
5. Meningkatnya kepatuhan terhadap putusan pengadilan.
6. Meningkatnya kualitas pengawasan

INDIKATOR KINERJA UTAMA

Indikator kinerja utama diperlukan sebagai tolak ukur atas keberhasilan sasaran strategis dalam mencapai tujuan. Hubungan tujuan, sasaran dan indikator kinerja utama dengan digambarkan sebagai berikut :

NO	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN	PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya penyelesaian perkara (jenis perkara)	a. Persentase Mediasi Yang Berhasil	$\frac{\text{Jml perkara mediasi yg berhasil}}{\text{Jumlah perkara yang dimediasi}} \times 100\%$	Mediator Panitera/ Sekretaris	Register Mediasi / Laporan Bulanan
		b. Persentase sisa perkara yang diselesaikan: - Permohonan - Gugatan	$\frac{\text{Jml sisa perkara yang diselesaikan}}{\text{Jml sisa perkara yang harus diselesaikan}} \times 100\%$	Majelis Hakim dan Panitera/ Sekretaris	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan
		c. Persentase perkara yang diselesaikan: - Permohonan - Gugatan	$\frac{\text{Jml perkara yang diselesaikan}}{\text{Jml perkara yang akan diselesaikan (saldo awal dan perkara yang masuk)}} \times 100\%$	Majelis Hakim dan Panitera/ Sekretaris	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan
		d. Persentase perkara yang diselesaikan dalam jangka	$\frac{\text{Jml perkara yang diselesaikan dalam waktu mak 6 bln}}{\text{Jml perkara yang diputus}} \times 100\%$	Majelis Hakim dan Panitera/	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan

		waktu maksimal 6 bulan			Sekretaris	
		e. Persentase perkara yang diselesaikan dalam jangka waktu lebih dari 6 bulan	Jml perkara yang diselesaikan lebih dari 6 bulan / Jumlah perkara yg diputus	x 100%	Majelis Hakim dan Panitera/ Sekretaris	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan
2.	Peningkatan aksepbilitas putusan Hakim	Persentase perkara yang tidak mengajukan upaya hukum: - Banding - Kasasi - Peninjauan Kembali	Jumlah putusan yang tidak mengajukan upaya hukum X 100% / Jumlah putusan		Majelis Hakim	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan
3.	Peningkatan efektifitas pengelolaan penyelesaian perkara	a. Persentase berkas perkara yang diajukan kasasi dan PK yang disampaikan secara lengkap	Jml berkas perkara yang diajukan Kasasi dan PK yang lengkap X 100% / Jumlah berkas yang diajukan Kasasi dan PK Catatan: Lengkap = terdiri dari bundel A dan B		Panitera/ Sekretaris	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan
		b. Persentase berkas yang diregister dan siap didistribusikan ke Majelis	Jml berkas perkara yang didistribusikan ke Majelis X 100% / Jml berkas perkara yang diterima		Panitera/ Sekretaris	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan
		c. Persentase penyitaan tepat waktu dan tempat	Jml pelaksanaan penyitaan tepat waktu dan tempat X		Panitera/ Sekretaris dan Juru	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan

		100% Jumlah permohonan penyitaan dengan	Sita	
	d. Ratio Majelis Hakim terhadap perkara	Perbandingan jumlah Majelis Hakim dengan jumlah perkara	Majelis Hakim dan Panitera/ Sekretaris	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan
4. Peningkatan aksesibilitas masyarakat terhadap peradilan (acces to justice)	a. Persentase perkara prodeo yang diselesaikan	Jumlah perkara prodeo yang diselesaikan X 100% Jumlah perkara prodeo	Majelis Hakim dan Panitera/ Sekretaris	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan
	b. Persentase perkara yang dapat diselesaikan di Sidang Keliling	Jumlah perkara yg diselesaikan di sidang keliling X 100% Jumlah perkara yg harus diselesaikan di sidang keliling	Majelis Hakim dan Panitera/ Sekretaris	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan
	c. Persentase masyarakat pencari keadilan yang mendapat layanan bantuan hukum (POSBAKUM)	Jumlah perkara yg mendapat bantuan hukum X 100% Jumlah perkara yg harus mendapat bantuan hukum	Majelis Hakim dan Panitera/ Sekretaris	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan
	d. Persentase amar putusan perkara yang menarik perhatian	Jumlah amar putusan perkara yang di website X 100%	Kepanitera/ Kesekre tariatan	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan

		masyarakat yang dapat diakses secara on line dalam waktu maksimal 1 hari kerja sejak diputus	Jumlah putusan Catatan: Amar putusan yang diutamakan adalah atas perkara yang menarik perhatian masyarakat (publik)		
5.	Meningkatnya kepatuhan terhadap putusan pengadilan.	Persentase permohonan eksekusi atas putusan perkara perdata yang berkekuatan hukum tetap yang ditindaklanjuti	Jml permohonan eksekusi perk perdata yg ditindaklanjuti X 100% Jml permohonan eksekusi perkara perdata	Ketua Pengadilan & Panitera/ Sekretaris	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan
6.	Meningkatnya kualitas pengawasan	a. Persentase pengaduan masyarakat yang ditindaklanjuti	Jml pengaduan yang ditindaklanjuti X 100% Jumlah pengaduan yang diterima Catatan: Pengaduan yang dimaksud mengenai perilaku Aparatur peradilan teknis dan non teknis	Ketua Pengadilan & Panitera/ Sekretaris	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan
		b. Persentase temuan hasil pemeriksaan eksternal yang ditindaklanjuti.	Jumlah temuan eksternal yang ditindaklanjuti X100% Jumlah temuan eksternal	Ketua Pengadilan & Panitera/ Sekretaris	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan

BAB II

STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)

Organisasi dan Tata Kerja Pengadilan Agama Banjarnegara telah diatur dalam Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006 dan perubahan kedua dengan Undang-undang Nomor 50 Tahun 2009, Keputusan Presiden Nomor 21 Tahun 2004 tentang Pengalihan Organisasi, Administrasi dan Finansial di Lingkungan Peradilan Umum, Peradilan Tata Usaha Negara dan Peradilan Agama serta Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/004/SK/I/1993, sedangkan dalam Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan berpedoman pada Buku I,II,III dan IV Mahkamah Agung RI dan Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/001/SK/I/1991

Berdasarkan Struktur Organisasi dan tata Kerja serta Pedoman Pelaksanaan Tugas tersebut Pengadilan Agama Banjarnegara dapat melaksanakan tugas-tugas pokok dan fungsi Lembaga Peradilan yakni memeriksa, memutus, dan menyelesaikan perkara di tingkat pertama antara orang-orang yang beragama Islam dibidang perkawinan, kewarisan, wasiat, hibah , wakaf, zakat, infaq, shadaqah dan ekonomi syari'ah, sebagaimana diatur dalam Pasal 49 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006 dan perubahan kedua dengan Undang-undang Nomor 50 Tahun 2009.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Pengadilan Agama mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. Memberikan pelayanan teknis yudisial dan administrasi kepaniteraan bagi perkara tingkat pertama serta penyitaan dan eksekusi;
b. Memberikan pelayanan di bidang administrasi perkara banding, kasasi dan paninjauan kembali serta administrasi peradilan lainnya;
c. Memberikan pelayanan administrasi umum kepada semua unsur di lingkungan Pengadilan Agama (umum, kepegawaian dan keuangan kecuali biaya perkara);
d. Memberikan keterangan, pertimbangan dan nasehat tentang Hukum Islam pada Instansi Pemerintah di daerah hukumnya, apabila diminta sebagaimana diatur dalam Pasal 52 ayat (1) Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama;

Struktur Organisasi Pengadilan Agama Banjarnegara yang susunannya terdiri dari Pimpinan (Ketua dan Wakil Ketua), Hakim, Panitera/Sekretaris, Jurusita serta seluruh staff (Pejabat struktural/Fungsional/Non Struktural), Yaitu :

Ketua	:	Drs. H. MALIK IBRAHIM, S.H. M.H.
Wakil Ketua	:	Drs. H. DARMUJI, S.H., M.H.
Panitera/Sekretaris	:	H. NAHDUL BUNYANI, S.H.
Wakil Panitera	:	MUSTOFA S.H.
Wakil Sekretaris	:	TOFIK, S.H.
Panitera Muda Hukum	:	MUKHOLIQ, S.H.
Panitera Muda Permohonan	:	Hj. SRI WAHDANI, S.H.
Panitera Muda Gugatan	:	DINA MUNAWAROH, S.Ag.
Kasubag Kepegawaian	:	S. TAUFIK HIDAYAT BA
Kasubag Keuangan	:	SITI KHOTIJAH, S.H.
Kasubag Umum	:	
Pejabat Fungsional Hakim	:	1. Drs. Muh. As'adi Al Ma'ruf, S.H., M.H., M.Si (diperbantukan di Pengadilan Tinggi Tipikor Jakarta) 2. Dra. SITI DAWIMAH, S.H., M.S.I. 3. Hj. FARICHAH, S.H. 4. Drs. RAHMAT FARID, M.H. 5. Drs. H. SAIFURROHMAN S.H., M.Hum 6. Dra. Hj. DHOHWAH 7. Drs. KHOTIBUL UMAM 8. Drs. H. ARIF MUSTAQIM, M.H. 9. Drs. H. AHMADI MH 10. Drs. H. MUH AMIR, S.H. 11. Drs. H.M. SHOFFAN SUDJADI HS 12. Drs. Hj. MARYATI ZUHDY, S.H.
Pejabat Fungsional Panitera Pengganti	:	1. SUYITNO, SH 2. SITI MUSRI'ATUN M 3. SITI FARKHATUN, SH 4. HIDAYATI, Sm.Hk

5. ELVIN SUTOPO, SH
6. AYANI, S.Ag

Jurusita/Jurusita pengganti : 1. IDRIS,SH
2. MAHDUR, S.H.
3. UMIYATI
4. IMAM SUAEDI

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Pengadilan Agama Banjarnegara dalam melaksanakan tugasnya berpedoman pada SOP yang telah didiskusikan dengan bagian terkait dengan analisa beban kerja yang tertuang dalam SOP Pengadilan Agama Banjarnegara sebagai implementasi dari Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik yang muatannya antara lain :

- Kejelasan proses kerja untuk setiap proses kerja;
- Kejelasan tugas, tanggung jawab, target, dan pengukuran, terhadap hasil kerja dari setiap posisi.
- Kejelasan wewenang yang diberikan atau yang dimiliki oleh setiap posisi untuk mengambil keputusan.
- Kejelasan resiko dan dampak yang akan muncul apabila tugas dan tanggung jawab tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya;
- Tersedianya Sistem Pengelolaan Organisasi;
- Profesionalitas personil Peradilan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab utama harus memiliki keterampilan menggunakan sistem-sistem yang dibangun;

Kondisi-kondisi tersebut secara bertahap akan membawa organisasi menjadi organisasi yang tepat fungsi dan tepat ukuran (right sizing) yang menjadi salah satu tujuan reformasi birokrasi. Berikut adalah beberapa SOP Pengadilan Agama BanjarnegaraDalan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi lembaga peradilan, yakni memeriksa, memutus dan menyelesaikan perkara yang diajukan oleh para pencari keadilan. Pengadilan Agama Banjarnegara

menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) yang terdiri dari :

1. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KESEKRETARIATAN
   a) Kepegawaian

      Standar Operasional Prosedur (SOP) bidang kepegawaian terdiri dari :

      1) SOP Baperjakat
      2) SOP Cuti Pegawai
      3) SOP Izin Belajar
      4) SOP Penerbitan Izin Perceraian PNS
      5) SOP Penanganan Daftar Hadir
      6) SOP Penanganan KGB DAN inpassing
      7) SOP Penanganan Pelanggaran Disiplin PNS
      8) SOP Penerbitan Karpeg, Karis dan Karsu PNS
      9) SOP Kenaikan Pangkat
      10) SOP Usul Pensiun

   b) Keuangan

      1) SOP Proses Belanja Modal
      2) SOP Belanja Pegawai (Gaji Induk, Gaji Susulan, Kekurangan Gaji)
      3) SOP Belanja Rutin (Belanja Operasional, Belanja Jasa dan Belanja Barang)
      4) SOP Pelaporan Keuangan
      5) SOP Perencanaan Anggaran
      6) SOP Belanja Perjalanan Dinas
      7) SOP Remunerasi
      8) SOP Uang Duka
      9) SOP Uang Makan Pegawai

c) Umum

1) SOP Pengelolaaan Surat Masuk dan Surat Keluar

2) SOP Pengelolaan Barang Persediaan

3) SOP Pengelolaan Aplikasi Persediaan

4) SOP Pengelolaan Laporan BMN dan Rekonsiliasi

5) SOP Pengadministrasian Usul Penghapusan BMN

6) SOP Pemeliharaan Gedung dan Bangunan

7) SOP Pemeliharaan Kendaraan Dinas

8) SOP Pemeliharaan Peralatan dan Mesin

9) SOP Penunjukan Pemegang Kendaraan Dinas

10) SOP Pengelolaan Perpustakaan Kantor

11) SOP Penginventaris Barang Milik Negara

2. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERKARA

Standar Operasional Prosedur (SOP) bidang Kepaniteraan terdiri dari :

01 SOP Penerimaan Perkara di Tingkat Pertama PA BA

02 SOP Pendaftaran Perkara Prodeo

03 SOP Register PMH PHS

04 SOP Pemangilan Para Pihak oleh JS / JSP

05 SOP Penyelesaian Perkara pd PA

06 SOP Tata Persidangan

07 SOP Pengembalian Sisa Panjar Biaya Perkara

08 SOP Pengambilan Salinan Putusan Penetapan Akta Cerai

09 SOP Penyampaian Salinan Putusan PTA

10 SOP Publikasi Putusan

11 SOP Daftar Banding di PA

12 SOP Daftar Kasasi di PA

13 SOP Penerimaan Perkara PK di PA

14 SOP Proses Penyelesaian Perkara Banding di PTA

15 SOP Pelaporan Perkara pada PTA manual

16 SOP Statistik Perkara pd PTA

17 SOP Prosedur Mediasi

18. SOP Penyusunan Laporan Tingkat Pertama

19 SOP Laporan Penanganan Pengaduan PA

20 SOP Legalisasi Produk PA di Badilag

21 SOP Sita Jaminan Eksekusi

22 SOP Pemangilan Para Pihak via Deplu Media Massa delegasi

23 SOP Proses Pemberkasan dan Minutasi pada PA

24 SOP Penyampaian Salinan Putusan PA

25 SOP Pengarsipan Berkas Perkara pada PA

26. SOP Penerimaan Memori Banding di PA

Standar Operating Prosedur secara utuh terlampir

B. KINERJA/ SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)

Berdasarkan Surat Sekretariat Mahkamah Agung RI No. 06 Tahun 2013 tentang "Pencabutan Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 036/SEK/PER/VI/2011 tentang Sasaran Kinerja Individu dan memberlakukan 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" ditahun 2014 setiap pegawai wajib menyusun SKP (Sasaran Kinerja Pegawai).

Penilaian prestasi kerja PNS bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan PNS yang dilakukan berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier yang dititikberatkan pada sistem prestasi kerja.

Penilaian SKP berasal dari dua unsur, yaitu sasaran kerja pegawai dan perilaku pegawai, dengan bobot SKP 60% dan perilaku kerja 40%. Unsur perilaku kerja yg dievaluasi harus relevan, mempengaruhi prestasi kerja dan berhubun- gan dengan pelaksanaan tugas jabatan PNS yg dinilai

Penilaian dilakukan berdasarkan prinsip objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan. Tujuannya untuk menjamin objektivitas pembinaan PNS yang dilakukan berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier, dengan titik berat pada sistem prestasi kerja. Penilaian dilaksanakan oleh Pejabat Penilai sekali dalam setahun (akhir Desember tahun bersangkutan/akhir Januari tahun berikutnya).

Berikut ini SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) Pengadilan Agama Banjarnegara :

1. **Eselon II**

   Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara

SASARAN KERJA PEGAWAI
KETUA PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PNS YANG DINILAI	
1	Nama	Drs. H. MANSUR NASIR, SH.MH	1	Nama	Drs. H. MALIK IBRAHIM, SH.MH
2	NIP	19501018.197903.1.003	2	NIP	19580307.198803.1.003
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama (IV/e)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Madya/IV/d
4	Jabatan	Ketua	4	Jabatan	Ketua
5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Agama Semarang	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Banjarnegara

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				
			KUANTITAS/	KUALITAS/ MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Menetapkan Rentra 201-2019		1 dokumen	100	12	bulan	
2	Memimpin Rapat Dinas Bulanan		12 Keg	100	12	bulan	
3	Membuat dan Menandatangani Surat PMH		26 dokumen	100	12	bulan	
4	Membagi Berkas Perkara Kepada Majelis Hakim		26 dokumen	100	12	bulan	
5	Membuat Penilaian terhadap Prestasi Kerja Wakil Ketua, Hakim dan Pansek		10 dokumen	100	12	bulan	
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :						
1	**(tugas tambahan)**						
	(tugas tambahan)						
2	**(kreatifitas)**						
	(kreatifitas)						

Banjarnegara, 2 Januari 2014

Pejabat Penilai,

PNS Yang Dinilai,

Drs. H. MANSUR NASIR, SH.MH
NIP. 19501018.197903.1.003

Drs. H. MALIK IBRAHIM, SH.MH
NIP. 19580307.198803.1.003

EVALUASI PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

Nama : Drs. H. MALIK IBRAHIM, SH.MH
NIP : 19580307.198803.1.003
Pangkat/ Gol Ruang : Pembina Utama Madya/IV/d
Jabatan : Ketua
Unit Kerja : Pengadilan Agama Banjarnegara

Jangka Waktu Penilaian 1 Januari s.d. 31 Desember 2014

NO	I. Kegiatan Tugas Pokok Jabatan	AK	TARGET						AK	REALISASI						PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output		Kual/Mutu	Waktu		Biaya		Kuant/ Output		Kual/Mutu	Waktu		Biaya		
1	2	3			4	5		6		7		8	9		10	11	12
1	Menetapkan Rentra 201-2019		1	dokumen	100	12	bulan	0		1	dokumen	100	12	bulan	-	276,00	92,00
2	Memimpin Rapat Dinas Bulanan		12	Keg	100	12	bulan	0		12	Keg	100	12	bulan	-	276,00	92,00
3	Membuat dan Menandatangani Surat PMH		26	dokumen	100	12	bulan	0		26	dokumen	100	12	bulan	-	276,00	92,00
4	Membagi Berkas Perkara Kepada Majelis Hakim		26	dokumen	100	12	bulan	0		26	dokumen	100	12	bulan	-	276,00	92,00
5	Membuat Penilaian terhadap Prestasi Kerja Wakil Ketua, Hakim dan Pansek		10	dokumen	100	12	bulan	0		10	dokumen	100	12	bulan	-	276,00	92,00
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :																
1	**(tugas tambahan)**																
	(tugas tambahan)																
2	**(kreatifitas)**																
	(kreatifitas)																
Nilai Capaian SKP																	**92,00**
																	(Sangat Baik)

Banjarnegara, 31 Desember 2014
Pejabat Penilai,

Drs. H. MANSUR NASIR, SH.MH
NIP. 19501018.197903.1.003

SASARAN KERJA PEGAWAI
WAKIL KETUA PA BANJARNEGARA

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PNS YANG DINILAI	
1	Nama	Drs. H. ABDUL MALIK, SH,MH	1	Nama	Drs. H. DARMUJI, SH,MH
2	NIP	19580307.198803.1.003	2	NIP	19580209.198703.1.001
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Madya / IV/d	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Muda/IV/c
4	Jabatan	Hakim Utama Muda / Ketua	4	Jabatan	Hkaim Madya Utama/Wakil Ketua
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Banjarnegara	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Banjarnegara

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				
			KUANTITAS/		KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menerima dan memeriksa berkas perkara		150	perkara	100	12 bulan	
2	Melaksanakan Persidangan perkara sebagai Hakim Ketua Majelis		150	perkara	100	12 bulan	
3	Menerima, memeriksa dan menandatangani berita acara sidang		300	dokumen	100	12 bulan	
4	Membuat Putusan / Penetapan		120	perkara	100	12 bulan	
5	Menandatangani Putusan / Penetapan		120	putusan	100	12 bulan	
6	Meminutasi Berkas Perkara		120	putusan	100	12 bulan	
7	Melaksanakan Tugas Mediator		3	perkara	100	12 bulan	
8	Mengkoordinir Hakim Pengawas Bidang		4	kegiatan	100	12 bulan	
9	Melaporkan Hasil Pengawasan Kimwasbid kepada Ketua		4	kegiatan	100	12 bulan	
10	Membantu Ketua Merumuskan Program Kerja		1	dokumen	100	1 bulan	
11	Mengkoordinir Laporan Perkara Bulanan		12	kegiatan	100	12 bulan	
12	Melaksanakan Tugas Lain dari Ketua		5	kegiatan	100	12 bulan	
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :						
1	**(tugas tambahan)**						
	(tugas tambahan)						
2	**(kreatifitas)**						
	(kreatifitas)						

Banjarnegara, 2 Januari 2014

Pejabat Penilai,

PNS Yang Dinilai,

Drs. H. ABDUL MALIK, SH,MH
NIP. 19580307.198803.1.003

Drs. H. DARMUJI, SH,MH
NIP. 19580209.198703.1.001

EVALUASI PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

Nama : Drs. H. DARMUJI, SH,MH
NIP : 19580209.198703.1.001
Pangkat/ Gol Ruang : Pembina Utama Muda/IV/c
Jabatan : Hkaim Madya Utama/Wakil Ketua
Unit Kerja : Pengadilan Agama Banjarnegara

Jangka Waktu Penilaian 1 Januari s.d. 31 Desember 2014

NO	I. Kegiatan Tugas Pokok Jabatan	AK	TARGET						AK	REALISASI						PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output		Kual/Mutu	Waktu		Biaya		Kuant/ Output		Kual/Mutu	Waktu		Biaya		
1	2	3			4	5		6		7		8	9		10	11	12
1	Menerima dan memeriksa berkas perkara		150	perkara	100	12	bulan	0		150	perkara	100	12	bulan	-	276,00	92,00
2	Melaksanakan Persidangan perkara sebagai Hakim Ketua Majelis		150	perkara	100	12	bulan	0		150	perkara	100	12	bulan	-	276,00	92,00
3	Menerima, memeriksa dan menandatangani berita acara sidang		300	dokumen	100	12	bulan	0		300	dokumen	100	12	bulan	-	276,00	92,00
4	Membuat Putusan / Penetapan		120	perkara	100	12	bulan	0		120	perkara	100	12	bulan	-	276,00	92,00
5	Menandatangani Putusan / Penetapan		120	putusan	100	12	bulan	0		120	putusan	100	12	bulan	-	276,00	92,00
6	Meminutasi Berkas Perkara		120	putusan	100	12	bulan	0		120	putusan	100	12	bulan	-	276,00	92,00
7	Melaksanakan Tugas Mediator		3	perkara	100	12	bulan	0		3	perkara	100	12	bulan	-	276,00	92,00
8	Mengkoordinir Hakim Pengawas Bidang		4	kegiatan	100	12	bulan	0		4	kegiatan	100	12	bulan	-	276,00	92,00
9	Melaporkan Hasil Pengawasan Kimwasbid kepada Ketua		4	kegiatan	100	12	bulan	0		4	kegiatan	101	12	bulan	-	277,00	92,33
10	Membantu Ketua Merumuskan Program Kerja		1	dokumen	100	1	bulan	0		1	dokumen	102	1	bulan	-	278,00	92,67
11	Mengkoordinir Laporan Perkara Bulanan		12	kegiatan	100	12	bulan	0		12	kegiatan	103	12	bulan	-	279,00	93,00
12	Melaksanakan Tugas Lain dari Ketua		5	kegiatan	100	12	bulan	0		5	kegiatan	104	12	bulan	-	280,00	93,33
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :																
1	**(tugas tambahan)**																
	(tugas tambahan)																
2	**(kreatifitas)**																
	(kreatifitas)																
Nilai Capaian SKP																**92,00**	
																(Sangat Baik)	

Banjarnegara, 30 Desember 2014
Pejabat Penilai,

Drs. H. ABDUL MALIK, SH,MH
NIP. 19580307.198803.1.003

2. **Eselon III**

a. Panitera / Sekretaris

SASARAN KERJA PEGAWAI
PANITERA / SEKRETARIS PA BANJARNEGARA

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PNS YANG DINILAI	
1	Nama	Drs. H. ABDUL MALIK, SH,MH	1	Nama	H. NAHDUL BUNYANI, SH
2	NIP	19580307.198803.1.003	2	NIP	19550817.198103.1.010
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Madya / IV/d	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tk. I/IV/b
4	Jabatan	Hakim Utama Muda / Ketua	4	Jabatan	Panitera / Sekretaris
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Banjarnegara	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Banjarnegara

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				
			KUANTITAS/	KUALITAS/ MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Menyusun dan menetapkan rencana kerja kepaniteraan		1 Dok	100	1	bulan	
2	Menghadiri dan mencatat jalannya persidangan		120 kegiatan	100	12	bulan	
3	Membuat Surat Penunjukkan Panitera Pengganti		2600 perkara	100	12	bulan	
4	Membuat Pembukuan Keuangan Titipan Pihak ketiga		2600 perkara	100	12	bulan	
5	Membuat Akte Permohonan Banding		5 Surat	100	12	bulan	
6	Membuat Akte Permohonan Kasasi		3 Surat	100	12	bulan	
7	Membuat Laporan Bulanan Perkara		12 Dok	100	12	bulan	
8	Menandatangani Salinan Putusan / Penetapan		2400 perkara	100	12	bulan	
9	Menandatangani Akte Cerai		2400 perkara	100	12	bulan	
10	Mendisposisi Surat Masuk dan PA Lain (Tabayyun)		120 Surat	100	12	bulan	
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :						
1	**(tugas tambahan)**						
	(tugas tambahan)						
2	**(kreatifitas)**						
	(kreatifitas)						

Banjarnegara, 2 Januari 2014

Pejabat Penilai,

PNS Yang Dinilai,

Drs. H. ABDUL MALIK, SH,MH
NIP. 19580307.198803.1.003

H. NAHDUL BUNYANI, SH
NIP. 19550817.198103.1.010

EVALUASI PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

Nama : H. NAHDUL BUNYANI, SH
NIP : 19550817.198103.1.010
Pangkat/ Gol Ruang : Pembina Tk. I/IV/b
Jabatan : Panitera / Sekretaris
Unit Kerja : Pengadilan Agama Banjarnegara

Jangka Waktu Penilaian 1 Januari s.d. 31 Desember 2014

NO	I. Kegiatan Tugas Pokok Jabatan	AK	TARGET						AK	REALISASI						PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output		Kual/Mutu	Waktu		Biaya		Kuant/ Output		Kual/Mutu	Waktu		Biaya		
1	2	3			4	5		6		7		8	9		10	11	12
1	Menyusun dan menetapkan rencana kerja kepaniteraan		1	Dok	100	1	bulan	0		1	Dok	100	1	bulan	-	276,00	92,00
2	Menghadiri dan mencatat jalannya persidangan		120	kegiatan	100	12	bulan	0		120	kegiatan	100	12	bulan	-	276,00	92,00
3	Membuat Surat Penunjukkan Panitera Pengganti		2600	perkara	100	12	bulan	0		2600	perkara	100	12	bulan	-	276,00	92,00
4	Membuat Pembukuan Keuangan Titipan Pihak ketiga		2600	perkara	100	12	bulan	0		2600	perkara	100	12	bulan	-	276,00	92,00
5	Membuat Akte Permohonan Banding		5	Surat	100	12	bulan	0		5	Surat	100	12	bulan	-	276,00	92,00
6	Membuat Akte Permohonan Kasasi		3	Surat	100	12	bulan	0		3	Surat	100	12	bulan	-	276,00	92,00
7	Membuat Laporan Bulanan Perkara		12	Dok	100	12	bulan	0		12	Dok	100	12	bulan	-	276,00	92,00
8	Menandatangani Salinan Putusan / Penetapan		2400	perkara	100	12	bulan	0		2400	perkara	100	12	bulan	-	276,00	92,00
9	Menandatangani Akte Cerai		2400	perkara	100	12	bulan	0		2400	perkara	100	12	bulan	-	276,00	92,00
10	Mendisposisi Surat Masuk dan PA Lain (Tabayyun)		120	Surat	100	12	bulan	0		129	Surat	100	12	bulan	-	283,50	94,50
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :																
1	**(tugas tambahan)**																
	(tugas tambahan)																
2	**(kreatifitas)**																
	(kreatifitas)																
Nilai Capaian SKP																	**92,00**
																	(Sangat Baik)

Banjarnegara, 30 Desember 2014
Pejabat Penilai,

Drs. H. ABDUL MALIK, SH,MH
NIP. 19580307.198803.1.003

b. Wakil Panitera

SASARAN KERJA PEGAWAI
WAKIL PANITERA PA BANJARNEGARA

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PNS YANG DINILAI	
1	Nama	H. NAHDUL BUNYANI, SH	1	Nama	MUSTOFA, S.H
2	NIP	195508171981031010	2	NIP	195612211983031002
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tk.I / (IV/b	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina / IV/a
4	Jabatan	Panitera / Sekretaris	4	Jabatan	Wakil Panitera
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Banjarnegara	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Banjarnegara

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANTITAS/		KUALITAS/ MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Menerima berkas dari Hakim yang akan disidangkan		180	Perkara	100	12	bulan	
2	Membantu Hakim dan mengikuti sidang dan mencatat peristiwa hukum dalam persidangan		288	Perkara	100	12	bulan	
3	Membuat dan menandatangani Berita Acara Sidang		250	Perkara	100	2	bulan	
4	Menyusun dan menutasi berkas perkara		144	Perkara	100	12	bulan	
5	Melakukan koordinasi tugas -tugas Kepaniteraan		1	tahun	100	12	bulan	
6	Membantu Panitera untuk kelancaran data perkara		12	Documen	100	12	bulan	
7	Melaporkan kepada Panitera hasil evaluasi tugas- tugas Pejabat		12	Documen	100	12	bulan	
	Kepaniteraan							
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :							
1	**(tugas tambahan)**							
	(tugas tambahan)							
2	**(kreatifitas)**							
	(kreatifitas)							

Banjarnegara, 2 Januari 2014

Pejabat Penilai,

PNS Yang Dinilai,

H. NAHDUL BUNYANI, SH
NIP. 195508171981031010

MUSTOFA, S.H
NIP. 195612211983031002

EVALUASI PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

Nama : MUSTOFA, S.H
NIP : 195612211983031002
Pangkat/ Gol Ruang : Pembina / IV/a
Jabatan : Wakil Panitera
Unit Kerja : Pengadilan Agama Banjarnegara

Jangka Waktu Penilaian 1 Januari s.d. 31 Desember 2014

NO	I. Kegiatan Tugas Pokok Jabatan	AK	TARGET						AK	REALISASI						PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output		Kual/Mutu	Waktu		Biaya		Kuant/ Output		Kual/Mutu	Waktu		Biaya		
1	2	3			4	5		6		7		8	9		10	11	12
1	Menerima berkas dari Hakim yang akan disidangkan		180	Perkara	100	12	bulan	0		120	Perkara	90	12	bulan	-	232,67	77,56
2	Membantu Hakim dan mengikuti sidang dan mencatat peristiwa hukum dalam persidangan		288	Perkara	100	12	bulan	0		240	Perkara	90	12	bulan	-	249,33	83,11
3	Membuat dan menandatangani Berita Acara Sidang		250	Perkara	100	12	bulan	0		240	Perkara	90	12	bulan	-	262,00	87,33
4	Menyusun dan menutasi berkas perkara		144	Perkara	100	12	bulan	0		95	Perkara	90	12	bulan	-	231,97	77,32
5	Melakukan koordinasi tugas -tugas Kepaniteraan		12	Dokumen	100	12	bulan	0		12	Dokumen	100	12	bulan	-	276,00	92,00
6	Membantu Panitera untuk kelancaran data perkara		12	Documen	100	12	bulan	0		12	Documen	100	12	bulan	-	276,00	92,00
7	Melaporkan kepada Panitera hasil evaluasi tugas- tugas Pejabat		12	Documen	100	12	bulan	0		12	Documen	100	12	bulan	-	276,00	92,00
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :																
1	**(tugas tambahan)**																
	(tugas tambahan)																
2	**(kreatifitas)**																
	(kreatifitas)																
Nilai Capaian SKP																	**85,90**
																	(Baik)

Banjarnegara, 31 Desember 2014
Pejabat Penilai,

H. NAHDUL BUNYANI, SH
NIP. 195508171981031010

c. Wakil Sekretaris

SASARAN KERJA PEGAWAI
WAKIL SEKRETARIS PA BANJARNEGARA

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PNS YANG DINILAI	
1	Nama	H.NAHDUL BUNYANI,SH	1	Nama	TOFIK, SH
2	NIP	19550817.198103.1.010	2	NIP	19620812.198903.1.004
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tk.I (IV/b)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata (III/c)
4	Jabatan	Panitera/Sekretaris	4	Jabatan	Wakil Sekretaris
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Banjarnegara	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Banjarnegara

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANTITAS/		KUALITAS/ MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Mengkoodinir tugas-tugas di Kesekretariatan		12	Keg	100	12	bulan	
2	Bersama-sama Pejabat Kesekretariatan dan Kepaniteraan menyusun Laporan tahunan, Progran Kerja,Renstra dan Lakip		4	Doc	100	2	bulan	
3	Membina, meneliti serta mengawasi pelaksanaan kegiatan tugas administrasi Kesekretariatan		12	Doc	100	12	bulan	
4	Mengkoodinir Pelaporan Kesekretariatan secara manual dan aplikasi		60	Doc	100	12	bulan	
5	Menerima, meneliti tindak lanjut surat-surat bagian Kepegawaian, Keuangan dan Umum		1600	Doc	100	12	bulan	
6	Memberikan Penilaian Kinerja terhadap Kasubag Umum, Kasubag Kepegawaian dan Kasubag Keuangan		2	Doc	100	1	bulan	
7	Memberikan solusi terhadap kendala dan hambatan dalam pelaksanaan Tugas di Kesekretariatan		12	Keg	100	12	bulan	
8	Melaporkan kegiatan kesekretariatan kepada Sekretaris setiap bulan		12	Doc	100	12	bulan	
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :							
1	**(tugas tambahan)**							
	(tugas tambahan)							
2	**(kreatifitas)**							
	(kreatifitas)							

Banjarnegara, 2 Januari 2014

Pejabat Penilai,

PNS Yang Dinilai,

H.NAHDUL BUNYANI,SH
NIP. 19550817.198103.1.010

TOFIK, SH
NIP. 19620812.198903.1.004

EVALUASI PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

Nama : TOFIK, SH
NIP : 19620812.198903.1.004
Pangkat/ Gol Ruang : Penata (III/c)
Jabatan : Wakil Sekretaris
Unit Kerja : Pengadilan Agama Banjarnegara

Jangka Waktu Penilaian 1 Januari s.d. 31 Desember 2014

NO	I. Kegiatan Tugas Pokok Jabatan	AK	TARGET						AK	REALISASI						PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output		Kual/Mutu	Waktu		Biaya		Kuant/ Output		Kual/Mutu	Waktu		Biaya		
1	2	3			4	5		6		7		8	9		10	11	12
1	Mengkoodinir tugas-tugas di Kesekretariatan		12	Keg	100	12	bulan	0		12	Keg	97	12	bulan	-	273,00	91,00
2	Bersama-sama Pejabat Kesekretariatan dan Kepaniteraan menyusun Laporan tahunan, Progran Kerja,Renstra dan Lakip		4	Doc	100	2	bulan	0		4	Doc	96	2	bulan	-	272,00	90,67
3	Membina, meneliti serta mengawasi pelaksanaan kegiatan tugas administrasi Kesekretariatan		12	Doc	100	12	bulan	0		12	Doc	87	12	bulan	-	263,00	87,67
4	Mengkoodinir Pelaporan Kesekretariatan secara manual dan aplikasi		60	Doc	100	12	bulan	0		60	Doc	100	12	bulan	-	276,00	92,00
5	Menerima, meneliti tindak lanjut surat-surat bagian Kepegawaian, Keuangan dan Umum		1600	Doc	100	12	bulan	0		1600	Doc	88	12	bulan	-	264,00	88,00
6	Memberikan Penilaian Kinerja terhadap Kasubag Umum, Kasubag Kepegawaian dan Kasubag Keuangan		2	Doc	100	1	bulan	0		2	Doc	95	1	bulan	-	271,00	90,33
7	Memberikan solusi terhadap kendala dan hambatan dalam pelaksanaan Tugas di Kesekretariatan		12	Keg	100	12	bulan	0		12	Keg	89	12	bulan	-	265,00	88,33
8	Melaporkan kegiatan kesekretariatan kepada Sekretaris setiap bulan		12	Doc	100	12	bulan	0		12	Doc	95	12	bulan	-	271,00	90,33
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :																
1	**(tugas tambahan)**																
	(tugas tambahan)																
2	**(kreatifitas)**																
	(kreatifitas)																
Nilai Capaian SKP																	**89,79**
																	(Baik)

Banjarnegara, 31 Desember 2014
Pejabat Penilai,

H.NAHDUL BUNYANI,SH
NIP.19550817.198103.1.010

3. **Eselon IV**

a. Panitera Muda Hukum

SASARAN KERJA PEGAWAI
PANITERA MUDA HUKUM PA BANJARNEGARA

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PNS YANG DINILAI	
1	Nama	MUSTOFA, S.H.			MUKHOLIQ,SH
2	NIP	196408081994031010	2	NIP	196408081994031010
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk I (III/d)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk I (III/d)
4	Jabatan	Wakil Panitera (WAPAN)	4	Jabatan	Panitera Muda Hukum
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Banjarnegara	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Banjarnegara

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				
			KUANTITAS/	KUALITAS/ MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Melaksanakan tugas dan tanggung jawab Meja III		2222 dokumen	100	12	bulan	
2	Membantu Majelis Hakim mengikuti persidangan		778 Keg	100	12	bulan	
3	Membuat Beria Acara Sidang		778 dokumen	100	12	bulan	
4	Mengumpulkan, mengolah dan mengkaji data-data		12 dokumen	100	12	bulan	
5	Membuat statistik Perkara		12 dokumen	100	12	bulan	
6	Menyusun dan mengirimkan Laporan Perkara		12 dokumen	100	12	bulan	
7	Menyimpan Arsip Berkas Perkara		2898 dokumen	100	12	bulan	
8	Membantu Majelis Hakim Minutasi		319 dokumen	100	12	bulan	
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :						
1	**(tugas tambahan)**						
	(tugas tambahan)						
2	**(kreatifitas)**						
	(kreatifitas)						

Banjarnegara, 2 Januari 2014

Pejabat Penilai,

PNS Yang Dinilai,

MUSTOFA, S.H.
NIP. 196408081994031010

MUKHOLIQ,SH
NIP. 196408081994031010

EVALUASI PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

Nama : MUKHOLIQ,SH
NIP : 196408081994031010
Pangkat/ Gol Ruang : Penata Tk I (III/d)
Jabatan : Panitera Muda Hukum
Unit Kerja : Pengadilan Agama Banjarnegara

Jangka Waktu Penilaian 1 Januari s.d. 31 Desember 2014

NO	I. Kegiatan Tugas Pokok Jabatan	AK	TARGET						AK	REALISASI						PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output		Kual/Mutu	Waktu		Biaya		Kuant/ Output		Kual/Mutu	Waktu		Biaya		
1	2	3			4	5		6		7		8	9		10	11	12
1	Melaksanakan tugas dan tanggung jawab Meja III		2222	dokumen	100	12	bulan	0		2222	dokumen	100	12	bulan	-	276,00	92,00
2	Membantu Majelis Hakim mengikuti persidangan		778	Keg	100	12	bulan	0		778	Keg	100	12	bulan	-	276,00	92,00
3	Membuat Beria Acara Sidang		778	dokumen	100	12	bulan	0		778	dokumen	100	12	bulan	-	276,00	92,00
4	Mengumpulkan, mengolah dan mengkaji data-data		12	dokumen	100	12	bulan	0		12	dokumen	100	12	bulan	-	276,00	92,00
5	Membuat statistik Perkara		12	dokumen	100	12	bulan	0		12	dokumen	100	12	bulan	-	276,00	92,00
6	Menyusun dan mengirimkan Laporan Perkara		12	dokumen	100	12	bulan	0		12	dokumen	100	12	bulan	-	276,00	92,00
7	Menyimpan Arsip Berkas Perkara		2898	dokumen	100	12	bulan	0		2898	dokumen	100	12	bulan	-	276,00	92,00
8	Membantu Majelis Hakim Minutasi		319	dokumen	100	12	bulan	0		319	dokumen	100	12	bulan	-	276,00	92,00
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :																
1	**(tugas tambahan)**																
	(tugas tambahan)																
2	**(kreatifitas)**																
	(kreatifitas)																
Nilai Capaian SKP																	**92,00**
																	(Sangat Baik)

Banjarnegara, 30 Desember 2014
Pejabat Penilai,

MUSTOFA, S.H.
NIP. 196408081994031010

b. Panitera Muda Gugatan

SASARAN KERJA PEGAWAI
PANITERA MUDA GUGATAN PA BANJARNEGARA

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PNS YANG DINILAI	
1	Nama	MUSTOFA,SH		Nama	Dina Munawaroh, S.Ag.
2	NIP	19561221.198303.1.002		NIP	19740901.199803.2.001
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina (IV/a)		Pangkat/Gol.Ruang	III/d
4	Jabatan	Wakil Panitera		Jabatan	Panitera Muda Gugatan
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Banjarnegara		Unit Kerja	Unit Kerja

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTITAS/	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Bertanggungjawab terhadap proses penerimaan perkara dibidang Gugatan		1 dokumen	100	1 bulan	
2	Bertanggungjawab terhadap proses pengisian Register Gugatan		2500 Perkara	100	12 bulan	-
3	Bertanggungjawab terhadap kelengkapan instrumen perkara		7500 kegiatan	100	12 bulan	-
4	Bertanggungjawab terhadap berkas yang masih berjalan		2500 Doc	100	1 bulan	-
5	Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang		500 Perkara	100	12 bulan	-
6	Membuat BAS dan mempersiapkan kelengkapan berkas perkara		400 Perkara	100	12 bulan	-
7	Menyusun dan minutasi berkas perkara		1200 kegiatan	100	12 bulan	-
8	Mengurus perkara yang dimintakan banding,kasasi dan Peninjauan Kembali		400 Perkara	100	12 bulan	-
9			8 perkara	100	12 bulan	-
10						
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :					
1	**(tugas tambahan)**					
	(tugas tambahan)					
2	**(kreatifitas)**					
	(kreatifitas)					

Banjarnegara, 2 Januari 2014

Pejabat Penilai,

PNS Yang Dinilai,

MUSTOFA,SH
NIP. 19561221.198303.1.002

Dina Munawaroh, S.Ag.
NIP. 19740901.199803.2.001

EVALUASI PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

Nama : Dina Munawaroh, S.Ag.
NIP : 19740901.199803.2.001
Pangkat/ Gol Ruang : III/d
Jabatan : Panitera Muda Gugatan
Unit Kerja : Unit Kerja

Jangka Waktu Penilaian 1 Januari s.d. 31 Desember 2014

NO	I. Kegiatan Tugas Pokok Jabatan	AK	TARGET						AK	REALISASI						PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output		Kual/Mutu	Waktu		Biaya		Kuant/ Output		Kual/Mutu	Waktu		Biaya		
1	2	3			4	5		6		7		8	9		10	11	12
1	Bertanggungjawab terhadap proses penerimaan perkara dibidang Gugatan		1	f	100	1	bulan	0		1	f	100	1	bulan	-	276,00	92,00
2	Bertanggungjawab terhadap proses pengisian Register Gugatan		2500	Perkara	100	12	bulan	-		12	Perkara	100	12	bulan	-	176,48	58,83
3	Bertanggungjawab terhadap kelengkapan instrumen perkara		7500	kegiatan	100	12	bulan	-		33	kegiatan	100	12	bulan	-	176,44	58,81
4	Bertanggungjawab terhadap berkas yang masih berjalan		2500	Doc	100	1	bulan	-		66	Doc	100	1	bulan	-	178,64	59,55
5	Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang		500	Perkara	100	12	bulan	-		9	Perkara	100	12	bulan	-	177,80	59,27
6	Membuat BAS dan mempersiapkan kelengkapan berkas perkara		400	Perkara	100	12	bulan	-		47	Perkara	100	12	bulan	-	187,75	62,58
7	Menyusun dan minutasi berkas perkara		1200	kegiatan	100	12	bulan	-		90	kegiatan	100	12	bulan	-	183,50	61,17
8	Mengurus perkara yang dimintakan banding,kasasi dan Peninjauan Kembali		400	Perkara	100	12	bulan	-		3	Perkara	100	12	bulan	-	176,75	58,92
9	0		8	perkara	100	12	bulan	-		47	perkara	100	12	bulan	-	763,50	254,50
10	0																
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :																
1	**(tugas tambahan)**																
	(tugas tambahan)																
2	**(kreatifitas)**																
	(kreatifitas)																
Nilai Capaian SKP																	**85,07**
																	(Baik)

Banjarnegara, 30 Desember 2014
Pejabat Penilai,

MUSTOFA,SH
NIP. 19561221.198303.1.002

c. Panitera Muda Permohonan

SASARAN KERJA PEGAWAI
PANITERA MUDA PERMOHONAN PA BANJARNEGARA

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PNS YANG DINILAI	
1	Nama	H. Nahdul Bunyani, SH	1	Nama	SRI WAHDANI, SH
2	NIP	19550817.198103.1.010	2	NIP	19691005.199203.2.005
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tk I (IV/b)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata (III/c)
4	Jabatan	Wakil Panitera	4	Jabatan	Panitera Muda Permohonan
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Banjarnegara	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Banjarnegara

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTITAS/	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menerima berkas perkara dari Hakim yang akan disidangkan		400 perkara	100	12 bulan	-
2	Membantu Hakim dengan mengikuti sidang dan mencatat peristiwa hukum dalam persidangan		800 perkara	100	12 bulan	-
3	Membuat dan menandatangani Berita Acara Sidang		700 perkara	100	12 bulan	-
4	Menyusun dan minutasi berkas perkara		350 perkara	100	12 bulan	-
5	Mengetik putusan dan penetapan		350 perkara	100	12 bulan	-
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :					
1	**(tugas tambahan)**					
	(tugas tambahan)					
2	**(kreatifitas)**					
	(kreatifitas)					

Banjarnegara, 2 Januari 2014

Pejabat Penilai,

PNS Yang Dinilai,

H. Nahdul Bunyani, SH
NIP. 19550817.198103.1.010

SRI WAHDANI, SH
NIP. 19691005.199203.2.005

EVALUASI PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

Nama : SRI WAHDANI, SH
NIP : 19691005.199203.2.005
Pangkat/ Gol Ruang : Penata (III/c)
Jabatan : Panitera Muda Permohonan
Unit Kerja : Pengadilan Agama Banjarnegara

Jangka Waktu Penilaian 1 Januari s.d. 31 Desember 2014

NO	I. Kegiatan Tugas Pokok Jabatan	AK	TARGET						AK	REALISASI						PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output		Kual/Mutu	Waktu		Biaya		Kuant/ Output		Kual/Mutu	Waktu		Biaya		
1	2	3			4	5		6		7		8	9		10	11	12
1	Menerima berkas perkara dari Hakim yang akan disidangkan		400	perkara	100	12	bulan	-		339	perkara	85	12	bulan	-	245,75	81,92
2	Membantu Hakim dengan mengikuti sidang dan mencatat peristiwa hukum dalam persidangan		800	perkara	100	12	bulan	-		678	perkara	85	12	bulan	-	245,75	81,92
3	Membuat dan menandatangani Berita Acara Sidang		700	perkara	100	12	bulan	-		678	perkara	97	12	bulan	-	269,86	89,95
4	Menyusun dan minutasi berkas perkara		350	perkara	100	12	bulan	-		351	perkara	100	12	bulan	-	276,29	92,10
5	Mengetik putusan dan penetapan		350	perkara	100	12	bulan	-		351	perkara	100	12	bulan	-	276,29	92,10
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :																
1	**(tugas tambahan)**																
	(tugas tambahan)																
2	**(kreatifitas)**																
	(kreatifitas)																
Nilai Capaian SKP																	**87,60**
																	(Baik)

Banjarnegara, 30 Desember 2014
Pejabat Penilai,

H. Nahdul Bunyani, SH
NIP. 19550817.198103.1.010

d. Kasubag Kepegawaian

SASARAN KERJA PEGAWAI
KASUBAG KEPEGAWAIAN PA BANJARNEGARA

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PNS YANG DINILAI	
1	Nama	TOFIK, SH	1	Nama	SLAMET TAUFIK HIDAYAT
2	NIP	19620812.198903.1.004	2	NIP	19620302.199103.1.003
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I (III/d)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata (III/c)
4	Jabatan	Wakil Sekretaris	4	Jabatan	Kasubag kepegawaian
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Banjarnegara	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Banjarnegara

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTITAS/	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Membuat Rencana Kerja Kasubag Kepegawaian		1 dokumen	100	1 bulan	
2	Menyiapkan Dokumen Rekap Absensi Pegawai dan melaporkan ke PTA Semarang		12 dokumen	100	12 bulan	
3	Menyiapkan Dokumen Job Description		33 dokumen	100	2 bulan	
4	Menyaipkan bahan KP 4 dan Dokumen DP 3		66 dokumen	100	12 bulan	
5	Menyiapkan Dokumen Kenaikan Pangkat		9 dokumen	100	12 bulan	
6	Menyiapkan Dokumen Kenaikan Berkala dan Impassing		47 dokumen	100	12 bulan	
7	Menyiapkan Dokumen SPP, SPMT dan SPMJ pegawai		90 dokumen	100	12 bulan	
8	Menyiapkan DUK, Bezeting dan Statisitk Pegawai		3 dokumen	100	3 bulan	
9	Menyiapkan SK/Surat yang dikeluarkan Ketua Pengadilan Agama		220 dokumen	100	12 bulan	
10	Menyiapkan Laporan Tahunan bagian Kepegawaian		1 dokumen	100	1 bulan	
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :					
1	**(tugas tambahan)**					
	(tugas tambahan)					
2	**(kreatifitas)**					
	(kreatifitas)					

Banjarnegara, 2 Januari 2014

Pejabat Penilai,

PNS Yang Dinilai,

TOFIK, SH
NIP. 19620812.198903.1.004

SLAMET TAUFIK HIDAYAT
NIP. 19620302.199103.1.003

EVALUASI PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

Nama : SLAMET TAUFIK HIDAYAT
NIP : 19620302.199103.1.003
Pangkat/ Gol Ruang : Penata (III/c)
Jabatan : Kasubag kepegawaian
Unit Kerja : Pengadilan Agama Banjarnegara

Jangka Waktu Penilaian 1 Januari s.d. 31 Desember 2014

NO	I. Kegiatan Tugas Pokok Jabatan	AK	TARGET						AK	REALISASI						PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output		Kual/Mutu	Waktu		Biaya		Kuant/ Output		Kual/Mutu	Waktu		Biaya		
1	2	3			4	5		6		7		8	9		10	11	12
1	Membuat Rencana Kerja Kasubag Kepegawaian		1	dokumen	100	1	bulan	0		1	dokumen	100	1	bulan	-	276,00	92,00
2	Menyiapkan Dokumen Rekap Absensi Pegawai dan melaporkan ke PTA Semarang		12	dokumen	100	12	bulan	0		12	dokumen	100	12	bulan	-	276,00	92,00
3	Menyiapkan Dokumen Job Description		33	dokumen	100	2	bulan	0		33	dokumen	100	2	bulan	-	276,00	92,00
4	Menyaipkan bahan KP 4 dan Dokumen DP 3		66	dokumen	100	12	bulan	0		66	dokumen	100	12	bulan	-	276,00	92,00
5	Menyiapkan Dokumen Kenaikan Pangkat		9	dokumen	100	12	bulan	0		9	dokumen	100	12	bulan	-	276,00	92,00
6	Menyiapkan Dokumen Kenaikan Berkala dan Impassing		47	dokumen	100	12	bulan	0		47	dokumen	100	12	bulan	-	276,00	92,00
7	Menyiapkan Dokumen SPP, SPMT dan SPMJ pegawai		90	dokumen	100	12	bulan	0		90	dokumen	100	12	bulan	-	276,00	92,00
8	Menyiapkan DUK, Bezeting dan Statisitk Pegawai		3	dokumen	100	3	bulan	0		3	dokumen	100	3	bulan	-	276,00	92,00
9	Menyiapkan SK/Surat yang dikeluarkan Ketua Pengadilan Agama		220	dokumen	100	12	bulan	0		220	dokumen	100	12	bulan	-	276,00	92,00
10	Menyiapkan Laporan Tahunan bagian Kepegawaian		1	dokumen	100	1	bulan	0		1	dokumen	100	1	bulan	-	276,00	92,00
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :																
1	**(tugas tambahan)**																
	(tugas tambahan)																
2	**(kreatifitas)**																
	(kreatifitas)																
Nilai Capaian SKP																	**92,00**
																	(Sangat Baik)

Banjarnegara, 31 Desember 2014
Pejabat Penilai,

TOFIK, SH
NIP. 19620812.198903.1.004

e. Kesubag Keuangan

SASARAN KERJA PEGAWAI
KASUBAG KEUANGAN PA BANJARNEGARA

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PNS YANG DINILAI	
1	Nama	TOFIK, SH	1	Nama	SITI KHOTIJAH, SH
2	NIP	19620812.198903.1.004	2	NIP	197110251992032002
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata (III/c)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata (III/c)
4	Jabatan	Wakil Sekretaris	4	Jabatan	Kasubag Keuangan
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Banjarnegara	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Banjarnegara

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				
			KUANTITAS/	KUALITAS/ MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Membuat perencanaan kerja bagian keuangan Tahun 2014		2 dokumen	100	1	bulan	
2	Mengumpulkan data untuk bahan penyusunan RKA-KL		2 dokumen	100	1	bulan	
3	Mengkoordinasi Pelaksanaan Tugas Sub bagian Keuangan		12 kegiatan	100	12	bulan	
4	Melaksanakan Rekonsiliasi SAKPA dengan KPPN dan korwil		48 dokumen	100	12	bulan	
5	Membuat laporan Keuangan dari Aplikasi Komdanas		60 dokumen	100	12	bulan	
6	Membuat Laporan Tri wulanan PP39 dari Aplikasi Bappenas		8 dokumen	100	12	bulan	
7	Membuat Laporan CALK		4 dokumen	100	12	bulan	
8	Melaksanakan Rekonsiliasi Internal SIMAK BMN dan SAKPA		24 dokumen	100	12	bulan	
9	Melakukan Revisi POK dan Revisi DIPA		3 kegiatan	100	12	bulan	
10	Melaporkan kegiatan bidang Keuangan kepada Wakil Sekertaris		12 kegiatan	100	12	bulan	
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :						
1	**(tugas tambahan)**						
	(tugas tambahan)						
2	**(kreatifitas)**						
	(kreatifitas)						

Banjarnegara, 2 Januari 2014

Pejabat Penilai,

PNS Yang Dinilai,

TOFIK, SH
NIP. 19620812.198903.1.004

SITI KHOTIJAH, SH
NIP. 197110251992032002

EVALUASI PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

Nama : SITI KHOTIJAH, SH
NIP : 197110251992032002
Pangkat/ Gol Ruang : Penata (III/c)
Jabatan : Kasubag Keuangan
Unit Kerja : Pengadilan Agama Banjarnegara

Jangka Waktu Penilaian 1 Januari s.d. 31 Desember 2014

NO	I. Kegiatan Tugas Pokok Jabatan	AK	TARGET						AK	REALISASI						PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output		Kual/Mutu	Waktu		Biaya		Kuant/ Output		Kual/Mutu	Waktu		Biaya		
1	2	3			4	5		6		7		8	9		10	11	12
1	Membuat perencanaan kerja bagian keuangan Tahun 2014		2	dokumen	100	1	bulan	0		2	dokumen	100	1	bulan	-	276,00	92,00
2	Mengumpulkan data untuk bahan penyusunan RKA-KL		2	dokumen	100	1	bulan	0		2	dokumen	100	1	bulan	-	276,00	92,00
3	Mengkoordinasi Pelaksanaan Tugas Sub bagian Keuangan		12	kegiatan	100	12	bulan	0		12	kegiatan	100	12	bulan	-	276,00	92,00
4	Melaksanakan Rekonsiliasi SAKPA dengan KPPN dan korwil		48	dokumen	100	12	bulan	0		48	dokumen	100	12	bulan	-	276,00	92,00
5	Membuat laporan Keuangan dari Aplikasi Komdanas		60	dokumen	100	12	bulan	0		60	dokumen	100	12	bulan	-	276,00	92,00
6	Membuat Laporan Tri wulanan PP39 dari Aplikasi Bappenas		8	dokumen	100	12	bulan	0		8	dokumen	100	12	bulan	-	276,00	92,00
7	Membuat Laporan CALK		4	dokumen	100	12	bulan	0		4	dokumen	100	12	bulan	-	276,00	92,00
8	Melaksanakan Rekonsiliasi Internal SIMAK BMN dan SAKPA		24	dokumen	100	12	bulan	0		24	dokumen	100	12	bulan	-	276,00	92,00
9	Melakukan Revisi POK dan Revisi DIPA		3	kegiatan	100	12	bulan	0		3	kegiatan	100	12	bulan	-	276,00	92,00
10	Melaporkan kegiatan bidang Keuangan kepada Wakil Sekertaris		12	kegiatan	100	12	bulan	0		12	kegiatan	100	12	bulan	-	276,00	92,00
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :																
1	**(tugas tambahan)**																
	(tugas tambahan)																
2	**(kreatifitas)**																
	(kreatifitas)																
Nilai Capaian SKP																	**92,00**
																	(Sangat Baik)

Banjarnegara, 31 Desember 2014
Pejabat Penilai,

TOFIK, SH
NIP. 19620812.198903.1.004

4. Staff

   Di Pengadilan Agama Banjarnegara tidak ada Staff

5. Fungsional

a. Hakim

1) Dra. SITI DAWIMAH, S.H., M.S.I.

SASARAN KERJA PEGAWAI
HAKIM PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PNS YANG DINILAI	
1	Nama	Drs. H. MALIK IBRAHIM, S.H, M.H.	1	Nama	Dra.SITI DAWIMAH ,SH,MSI
2	NIP	19580307.198803.1.003	2	NIP	19570303.198603.2.002
3	Pangkat/Gol.Ruan	Pembina Utama Madya IV/d	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Muda (IV/c)
4	Jabatan	Ketua	4	Jabatan	Hakim Madya Utama
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Banjarnegara	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Banjarnegara

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANTITAS/		KUALITAS/ MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Menerima berkas perkara sebagai Ketua majelis		350	perkara	100	12	bulan	-
2	Melaksanaan persidangan sebagai ketua majelis		300	perkara	100	12	bulan	-
3	Menanda tangani Berita Acara Sidang		300	doc	100	12	bulan	-
4	Membuat putusan/penetapan		280	perkara	100	12	bulan	-
5	Menandatangani putusan/penetapan sebagai ketua majelis		280	perkara	100	12	bulan	-
6	Minutasi berkas perkara		280	perkara	100	12	bulan	-
7	Menerima berkas perkara sebagai Hakim anggota		115	perkara	100	12	bulan	-
8	Melaksanaan persidangan sebagai Hakim anggota		115	perkara	100	12	bulan	-
9	Membantu Ketua Majelis membuat putusan/penetapan		100	perkara	100	12	bulan	-
10	Menandatangani putusan/penetapan sebagai hakim anggota		100	perkara	100	12	bulan	-
11	Membantu Ketua Majelis minutasi berkas perkara		100	perkara	100	12	bulan	-
12	Melaksanakan tugas Mediator		50	perkara	100	12	bulan	-
13	Melaksanakan Tugas pengawas Bidang		4	doc	100	12	bulan	-
14	Membuat Laporan Kegiatan Hakim		2	doc	100	12	bulan	-
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :							
1	**(tugas tambahan)**							
	(tugas tambahan)							
2	**(kreatifitas)**							
	(kreatifitas)							

Banjarnegara, 2 Januari 2014

Pejabat Penilai,

PNS Yang Dinilai,

Drs. H. MALIK IBRAHIM, S.H, M.H.
NIP. 19580307.198803.1.003

Dra.SITI DAWIMAH ,SH,MSI
NIP. 19570303.198603.2.002

EVALUASI PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

Nama : Dra.SITI DAWIMAH ,SH,MSI
NIP : 19570303.198603.2.002
Pangkat/ Gol Ruang : Pembina Utama Muda IV/c
Jabatan : Hakim Madya Utama
Unit Kerja : Pengadilan Agama Banjarnegara
Jangka Waktu Penilaian 1 Januari s.d. 31 Desember 2014

NO	I. Kegiatan Tugas Pokok Jabatan	AK	TARGET						AK	REALISASI						PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output		Kual/Mut	Waktu		Biay		Kuant/ Output		Kual/Mut	Waktu		Biay		
1	2	3			4	5		6		7		8	9		10	11	12
1	Menerima berkas perkara sebagai Ketua majelis		350	perkara	100	12	bulan	-		350	perkara	100	12	bulan	-	276,00	92,00
2	Melaksanaan persidangan sebagai ketua majelis		300	perkara	100	12	bulan	-		300	perkara	95	12	bulan	-	271,00	90,33
3	Menanda tangani Berita Acara Sidang		300	doc	100	12	bulan	-		300	doc	95	12	bulan	-	271,00	90,33
4	Membuat putusan/penetapan		280	perkara	100	12	bulan	-		280	perkara	95	12	bulan	-	271,00	90,33
5	Menandatangani putusan/penetapan sebagai ketua majelis		280	perkara	100	12	bulan	-		280	perkara	95	12	bulan	-	271,00	90,33
6	Minutasi berkas perkara		280	perkara	100	12	bulan	-		280	perkara	95	12	bulan	-	271,00	90,33
7	Menerima berkas perkara sebagai Hakim anggota		115	perkara	100	12	bulan	-		115	perkara	100	12	bulan	-	276,00	92,00
8	Melaksanaan persidangan sebagai Hakim anggota		115	perkara	100	12	bulan	-		115	perkara	94	12	bulan	-	270,00	90,00
9	Membantu Ketua Majelis membuat putusan/penetapan		100	perkara	100	12	bulan	-		100	perkara	90	12	bulan	-	266,00	88,67
10	Menandatangani putusan/penetapan sebagai hakim anggota		100	perkara	100	12	bulan	-		100	perkara	90	12	bulan	-	266,00	88,67
11	Membantu Ketua Majelis minutasi berkas perkara		100	perkara	100	12	bulan			100	perkara	100	12	bulan		276,00	92,00
12	Melaksanakan tugas Mediator		50	perkara	100	12	bulan			50	perkara	100	12	bulan		276,00	92,00
13	Melaksanakan Tugas pengawas Bidang		4	doc	100	12	bulan			4	doc	100	12	bulan		276,00	92,00
14	Membuat Laporan Kegiatan Hakim		2	doc	100	12	bulan			2	doc	100	12	bulan		276,00	92,00
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :																
1	**(tugas tambahan)**																
	(tugas tambahan)																
2	**(kreatifitas)**																
	(kreatifitas)																
Nilai Capaian SKP																	**90,79**
																	(Sangat Baik)

Banjarnegara, 31 Desember 2014
Pejabat Penilai,

Drs. H. MALIK IBRAHIM, S.H, M.H.
NIP. 19580307.198803.1.003

2) Dra. Hj. FARICHAH

SASARAN KERJA PEGAWAI
HAKIM PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PNS YANG DINILAI	
1	Nama	Drs. H. MALIK IBRAHIM, S.H, M.H.	1	Nama	Hj. FARICHAH, S.H.
2	NIP	19580307.198803.1.003	2	NIP	19500419 0981032001
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Madya IV/d	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tkl I (IV/b
4	Jabatan	Ketua	4	Jabatan	Hakim Madya Muda
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Banjarnegara	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Banjarnegara

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANTITAS/		KUALITAS/ MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Menerima berkas perkara sebagai Ketua majelis		328	perkara	100	12	bulan	-
2	Melaksanaan persidangan sebagai ketua majelis		300	perkara	100	12	bulan	-
3	Menanda tangani Berita Acara Sidang		300	doc	100	12	bulan	-
4	Membuat putusan/penetapan		260	perkara	100	12	bulan	-
5	Menandatangani putusan/penetapan sebagai ketua majelis		260	perkara	100	12	bulan	-
6	Minutasi berkas perkara		228	perkara	100	12	bulan	-
7	Menerima berkas perkara sebagai Hakim anggota		28	perkara	100	12	bulan	-
8	Melaksanaan persidangan sebagai Hakim anggota		20	perkara	100	12	bulan	-
9	Membantu Ketua Majelis membuat putusan/penetapan		16	perkara	100	12	bulan	-
10	Menandatangani putusan/penetapan sebagai hakim anggota		16	perkara	100	12	bulan	-
11	Membantu Ketua Majelis minutasi berkas perkara		12	perkara	100	12	bulan	-
12	Melaksanakan tugas Mediator		52	perkara	100	12	bulan	-
13	Melaksanakan Tugas pengawas Bidang		4	doc	100	12	bulan	-
14	Membuat Laporan Kegiatan Hakim		12	doc	100	12	bulan	-
15	Menyelesaikan sisa perkara tahun 2013		104	perkara	100	12	bulan	-
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :							
1	**(tugas tambahan)**							
	(tugas tambahan)							
2	**(kreatifitas)**							
	(kreatifitas)							

Banjarnegara, 2 Januari 2014

Pejabat Penilai,

PNS Yang Dinilai,

Drs. H. MALIK IBRAHIM, S.H, M.H.
NIP. 19580307.198803.1.003

Hj. FARICHAH, S.H.
NIP. 19500419 0981032001

EVALUASI PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA

PEGAWAI NEGERI SIPIL

Nama	:	Hj. FARICHAH, S.H.
NIP	:	19500419 0981032001
Pangkat/ Gol Ruang	:	Pembina Tkl I (IV/b
Jabatan	:	Hakim Madya Muda
Unit Kerja	:	Pengadilan Agama Banjarnegara
Jangka Waktu Penilaian 1 Januari s.d. 31 Desember 2014		

NO	I. Kegiatan Tugas Pokok Jabatan	AK	TARGET						AK	REALISASI						PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output		Kual/Mutu	Waktu		Biaya		Kuant/ Output		Kual/Mutu	Waktu		Biaya		
1	2	3			4	5		6		7		8	9		10	11	12
1	Menerima berkas perkara sebagai Ketua majelis		328	perkara	100	12	bulan	-		328	perkara	100	12	bulan	-	276,00	92,00
2	Melaksanaan persidangan sebagai ketua majelis		300	perkara	100	12	bulan	-		296	perkara	99	12	bulan	-	273,33	91,11
3	Menanda tangani Berita Acara Sidang		300	doc	100	12	bulan	-		280	doc	93	12	bulan	-	262,67	87,56
4	Membuat putusan/penetapan		260	perkara	100	12	bulan	-		256	perkara	98	12	bulan	-	272,92	90,97
5	Menandatangani putusan/penetapan sebagai ketua majelis		260	perkara	100	12	bulan	-		256	perkara	98	12	bulan	-	272,92	90,97
6	Minutasi berkas perkara		228	perkara	100	12	bulan	-		224	perkara	98	12	bulan	-	272,49	90,83
7	Menerima berkas perkara sebagai Hakim anggota		28	perkara	100	12	bulan	-		28	perkara	100	12	bulan	-	276,00	92,00
8	Melaksanaan persidangan sebagai Hakim anggota		20	perkara	100	12	bulan	-		20	perkara	100	12	bulan	-	276,00	92,00
9	Membantu Ketua Majelis membuat putusan/penetapan		16	perkara	100	12	bulan	-		16	perkara	100	12	bulan	-	276,00	92,00
10	Menandatangani putusan/penetapan sebagai hakim anggota		16	perkara	100	12	bulan	-		16	perkara	100	12	bulan	-	276,00	92,00
11	Membantu Ketua Majelis minutasi berkas perkara		12	perkara	100	12	bulan	-		12	perkara	100	12	bulan	-	276,00	92,00
12	Melaksanakan tugas Mediator		52	perkara	100	12	bulan	-		52	perkara	100	12	bulan	-	276,00	92,00
13	Melaksanakan Tugas pengawas Bidang		4	doc	100	12	bulan	-		4	doc	100	12	bulan	-	276,00	92,00
14	Membuat Laporan Kegiatan Hakim		12	doc	100	12	bulan	-		12	doc	100	12	bulan	-	276,00	92,00
15	Menyelesaikan sisa perkara tahun 2013		104	perkara	100	12	bulan			100	perkara	96	12	bulan	-	268,31	89,44
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :																
1	**(tugas tambahan)**																
	(tugas tambahan)																
2	**(kreatifitas)**																
	(kreatifitas)																
Nilai Capaian SKP																	**91,26**
																	(Sangat Baik)

Banjarnegara, 31 Desember 2014

Pejabat Penilai,

Drs. H. MALIK IBRAHIM, S.H, M.H.

NIP. 19580307.198803.1.003

3) Drs. RAHMAT FARID, M.H.

SASARAN KERJA PEGAWAI
HAKIM PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PNS YANG DINILAI	
1	Nama	Drs. H. MALIK IBRAHIM, S.H, M.H.	1	Nama	Drs. RAHMAT FARID, MH.
2	NIP	19580307.198803.1.003	2	NIP	19651005 199103 1 008
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Madya IV/d	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina utama Muda (IV/C)
4	Jabatan	Ketua	4	Jabatan	Hakim Madya Utama
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Banjarnegara	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Banjarnegara

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANTITAS/		KUALITAS/ MUTU	WAKTU		BIAYA
1	menyelesaikan sisa perkara tahun 2013 dan Menerima dan menyelesaikan berkas perkara sebagai Ketua majelis tahun 2014		406	perkara	100	12	bulan	-
2	Melaksanaan persidangan sebagai ketua majelis		773	kegiatan	100	12	bulan	-
3	Menanda tangani Berita Acara Sidang		773	doc	100	12	bulan	-
4	Membuat putusan/penetapan		331	perkara	100	12	bulan	-
5	Menandatangani putusan/penetapan sebagai ketua majelis		338	perkara	100	12	bulan	-
6	Minutasi berkas perkara		338	perkara	100	12	bulan	-
7	Menerima berkas perkara sebagai Hakim anggota		139	perkara	100	12	bulan	-
8	Melaksanaan persidangan sebagai Hakim anggota		259	kegiatan	100	12	bulan	-
9	Membantu Ketua Majelis membuat putusan/penetapan		13	perkara	100	12	bulan	-
10	Menandatangani putusan/penetapan sebagai hakim anggota		95	perkara	100	12	bulan	-
11	Membantu Ketua Majelis minutasi berkas perkara		95	perkara	100	12	bulan	-
12	Melaksanakan tugas Mediator		16	perkara	100	12	bulan	-
13	Melaksanakan Tugas pengawas Bidang		4	doc	100	12	bulan	-
14	Membuat Laporan Kegiatan Hakim		12	doc	100	12	bulan	-
								-
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :							
1	**(tugas tambahan)**							
	(tugas tambahan)							
2	**(kreatifitas)**							
	(kreatifitas)							

Banjarnegara, 2 Januari 2014

Pejabat Penilai,

Drs. H. MALIK IBRAHIM, S.H, M.H.
NIP. 19580307.198803.1.003

PNS Yang Dinilai,

Drs. RAHMAT FARID, MH.
NIP. 19651005 199103 1 008

EVALUASI PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

Nama : Drs. RAHMAT FARID, MH.
NIP : 19651005 199103 1 008
Pangkat/ Gol Ruang : Pembina utama Muda (IV/C)
Jabatan : Hakim Madya Utama
Unit Kerja : Pengadilan Agama Banjarnegara
Jangka Waktu Penilaian 1 Januari s.d. 31 Desember 2014

NO	I. Kegiatan Tugas Pokok Jabatan	AK	TARGET						AK	REALISASI						PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output		Kual/Mutu	Waktu		Biaya		Kuant/ Output		Kual/Mutu	Waktu		Biaya		
1	2	3			4	5		6		7		8	9		10	11	12
1	menyelesaikan sisa perkara tahun 2013 dan Menerima dan menyelesaikan berkas perkara sebagai Ketua majelis tahun 2014		406	perkara	100	12	bulan	-		338	perkara	83	12	bulan	-	242,50	80,83
2	Melaksanaan persidangan sebagai ketua majelis		773	kegiatan	100	12	bulan	-		773	kegiatan	100	12	bulan	-	276,00	92,00
3	Menanda tangani Berita Acara Sidang		773	doc	100	12	bulan	-		773	doc	100	12	bulan	-	276,00	92,00
4	Membuat putusan/penetapan		331	perkara	100	12	bulan	-		331	perkara	100	12	bulan	-	276,00	92,00
5	Menandatangani putusan/penetapan sebagai ketua majelis		338	perkara	100	12	bulan	-		338	perkara	100	12	bulan	-	276,00	92,00
6	Minutasi berkas perkara		338	perkara	100	12	bulan	-		338	perkara	100	12	bulan	-	276,00	92,00
7	Menerima berkas perkara sebagai Hakim anggota		139	perkara	100	12	bulan	-		139	perkara	100	12	bulan	-	276,00	92,00
8	Melaksanaan persidangan sebagai Hakim anggota		259	kegiatan	100	12	bulan	-		259	kegiatan	100	12	bulan	-	276,00	92,00
9	Membantu Ketua Majelis membuat putusan/penetapan		13	perkara	100	12	bulan	-		13	perkara	100	12	bulan	-	276,00	92,00
10	Menandatangani putusan/penetapan sebagai hakim anggota		95	perkara	100	12	bulan	-		97	perkara	102	12	bulan	-	280,21	93,40
11	Membantu Ketua Majelis minutasi berkas perkara		95	perkara	100	12	bulan	-		97	perkara	102	12	bulan	-	280,21	93,40
12	Melaksanakan tugas Mediator		16	perkara	100	12	bulan	-		16	perkara	100	12	bulan	-	276,00	92,00
13	Melaksanakan Tugas pengawas Bidang		4	doc	100	12	bulan	-		4	doc	100	12	bulan	-	276,00	92,00
14	Membuat Laporan Kegiatan Hakim		12	doc	100	12	bulan	-		12	doc	100	12	bulan	-	276,00	92,00
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :																
1	**(tugas tambahan)**																
	(tugas tambahan)																
2	**(kreatifitas)**																
	(kreatifitas)																
Nilai Capaian SKP																	**91,40**
																	(Sangat Baik)

Banjarnegara, 31 Desember 2014
Pejabat Penilai,

Drs. H. MALIK IBRAHIM, S.H, M.H.
NIP. 19580307.198803.1.003

4) Drs. H. SAIFURROHMAN S.H., M.Hum

SASARAN KERJA PEGAWAI
HAKIM PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PNS YANG DINILAI	
1	Nama	Drs. H. MALIK IBRAHIM, S.H, M.H.	1	Nama	Drs.H.SAIFURROHMAN, SH. M.Hum.
2	NIP	19580307.198803.1.003	2	NIP	19621112 199003 1 002
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Madya IV/d	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tk I (IV/b)
4	Jabatan	Ketua	4	Jabatan	Hakim Madya Muda
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Banjarnegara	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Banjarnegara

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				
			KUANTITAS/		KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menerima + memeriksa berkas perkara sebagai anggota dan ketua		700	perkara	100	12 bulan	-
2	Melaksanakan sidang sebagai ketua dan anggota majelis		700	perkara	100	12 bulan	-
3	Menerima, memeriksa dan menandatangani berita acara sidang		700	doc	100	12 bulan	-
4	Membantu Ketua Majelis memeriksa Berita Acara Sidang		350	perkara	100	12 bulan	-
5	Membuat putusan/penetapan		350	putusan	100	12 bulan	-
6	Menandatangani putusan / penetapan		350	putusan	100	12 bulan	-
7	Meminutasi berkas perkara		350	perkara	100	12 bulan	-
8	Membantu Ketua Majelis meminutasi berkas perkara		350	perkara	100	12 bulan	-
9	Melaksanakan tugas mediator		60	perkara	100	12 bulan	-
10	Melaksanakan tugas pengawas bidang		12	doc	100	12 bulan	-
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :						
1	**(tugas tambahan)**						
	(tugas tambahan)						
2	**(kreatifitas)**						
	(kreatifitas)						

Banjarnegara, 2 Januari 2014

Pejabat Penilai,

PNS Yang Dinilai,

Drs. H. MALIK IBRAHIM, S.H, M.H.
NIP. 19580307.198803.1.003

Drs.H.SAIFURROHMAN, SH. M.Hum.
NIP. 19621112 199003 1 002

EVALUASI PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

Nama : Drs.H.SAIFURROHMAN, SH. M.Hum.
NIP : 19621112 199003 1 002
Pangkat/ Gol Ruang : Pembina Tk I (IV/b)
Jabatan : Hakim Madya Muda
Unit Kerja : Pengadilan Agama Banjarnegara
Jangka Waktu Penilaian 1 Januari s.d. 31 Desember 2014

NO	I. Kegiatan Tugas Pokok Jabatan	AK	TARGET						AK	REALISASI						PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output		Kual/Mutu	Waktu		Biaya		Kuant/ Output		Kual/Mutu	Waktu		Biaya		
1	2	3			4	5		6		7		8	9		10	11	12
1	Menerima + memeriksa berkas perkara sebagai anggota dan ketua		700	perkara	100	12	bulan	-		700	perkara	90	12	bulan	-	266,00	88,67
2	Melaksanakan sidang sebagai ketua dan anggota majelis		700	perkara	100	12	bulan	-		700	perkara	90	12	bulan	-	266,00	88,67
3	Menerima, memeriksa dan menandatangani berita acara sidang		700	doc	100	12	bulan	-		700	doc	90	12	bulan	-	266,00	88,67
4	Membantu Ketua Majelis memeriksa Berita Acara Sidang		350	perkara	100	12	bulan	-		350	perkara	90	12	bulan	-	266,00	88,67
5	Membuat putusan/penetapan		350	putusan	100	12	bulan	-		350	putusan	90	12	bulan	-	266,00	88,67
6	Menandatangani putusan / penetapan		350	putusan	100	12	bulan	-		350	putusan	90	12	bulan	-	266,00	88,67
7	Meminutasi berkas perkara		350	perkara	100	12	bulan	-		350	perkara	90	12	bulan	-	266,00	88,67
8	Membantu Ketua Majelis meminutasi berkas perkara		350	perkara	100	12	bulan	-		350	perkara	90	12	bulan	-	266,00	88,67
9	Melaksanakan tugas mediator		60	perkara	100	12	bulan	-		60	perkara	100	12	bulan	-	276,00	92,00
10	Melaksanakan tugas pengawas bidang		12	doc	100	12	bulan	-		12	doc	100	12	bulan	-	276,00	92,00
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :																
1	**(tugas tambahan)**																
	(tugas tambahan)																
2	**(kreatifitas)**																
	(kreatifitas)																
Nilai Capaian SKP																	**89,33**
																	(Baik)

Banjarnegara, 31 Desember 2014
Pejabat Penilai,

Drs. H. MALIK IBRAHIM, S.H. M.H.
NIP. 19580307.198803.1.003

5) Dra. Hj. DHOHWAH

SASARAN KERJA PEGAWAI
HAKIM PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PNS YANG DINILAI	
1	Nama	Drs. H. MALIK IBRAHIM, S.H, M.H.	1	Nama	Dra. Hj. DHOHWAH
2	NIP	19580307.198803.1.003	2	NIP	19670115.199203.2.003
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Madya IV/d	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tk I/IV b
4	Jabatan	Ketua	4	Jabatan	Hakim
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Banjarnegara	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Banjarnegara

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANTITAS/		KUALITAS/ MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Menerima berkas perkara sebagai Ketua majelis		344	perkara	100	12	bulan	-
2	Melaksanaan persidangan sebagai ketua majelis		860	doc	100	12	bulan	-
3	Menanda tangani Berita Acara Sidang		860	doc	100	12	bulan	-
4	Membuat putusan/penetapan		248	perkara	100	12	bulan	-
5	Menandatangani putusan/penetapan sebagai ketua majelis		248	perkara	100	12	bulan	-
6	Minutasi berkas perkara		240	perkara	100	12	bulan	-
7	Menerima berkas perkara sebagai Hakim anggota		340	perkara	100	12	bulan	-
8	Melaksanaan persidangan sebagai Hakim anggota		744	doc	100	12	bulan	-
9	Membantu Ketua Majelis membuat putusan/penetapan		40	perkara	100	12	bulan	-
10	Menandatangani putusan/penetapan sebagai hakim anggota		280	perkara	100	12	bulan	-
11	Membantu Ketua Majelis minutasi berkas perkara		280	perkara	100	12	bulan	-
12	Melaksanakan tugas Mediator		40	perkara	100	12	bulan	-
13	Melaksanakan Tugas pengawas Bidang		4	doc	100	12	bulan	-
14	Membuat Laporan Kegiatan Hakim		12	doc	100	12	bulan	-
15	Menyelesaikan sisa perkara tahun 2013		112	perkara	100	12	bulan	-
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :							
1	**(tugas tambahan)**							
	(tugas tambahan)							
2	**(kreatifitas)**							
	(kreatifitas)							

Banjarnegara, 2 Januari 2014

Pejabat Penilai,

PNS Yang Dinilai,

Drs. H. MALIK IBRAHIM, S.H, M.H.
NIP. 19580307.198803.1.003

Dra. Hj. DHOHWAH
NIP. 19670115.199203.2.003

EVALUASI PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

Nama : Dra. Hj. DHOHWAH
NIP : 19670115.199203.2.003
Pangkat/ Gol Ruang : Pembina Tk I/IV b
Jabatan : Hakim
Unit Kerja : Pengadilan Agama Banjarnegara
Jangka Waktu Penilaian 1 Januari s.d. 31 Desember 2014

NO	I. Kegiatan Tugas Pokok Jabatan	AK	TARGET						AK	REALISASI						PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output		Kual/Mutu	Waktu		Biaya		Kuant/ Output		Kual/Mutu	Waktu		Biaya		
1	2	3			4	5		6		7		8	9		10	11	12
1	Menerima berkas perkara sebagai Ketua majelis		344	perkara	100	12	bulan	-		344	perkara	100	12	bulan	-	276,00	92,00
2	Melaksanaan persidangan sebagai ketua majelis		860	doc	100	12	bulan	-		860	doc	100	12	bulan	-	276,00	92,00
3	Menanda tangani Berita Acara Sidang		860	doc	100	12	bulan	-		860	doc	100	12	bulan	-	276,00	92,00
4	Membuat putusan/penetapan		248	perkara	100	12	bulan	-		240	perkara	97	12	bulan	-	269,55	89,85
5	Menandatangani putusan/penetapan sebagai ketua majelis		248	perkara	100	12	bulan	-		240	perkara	97	12	bulan	-	269,55	89,85
6	Minutasi berkas perkara		240	perkara	100	12	bulan	-		223	perkara	93	12	bulan	-	261,83	87,28
7	Menerima berkas perkara sebagai Hakim anggota		340	perkara	100	12	bulan	-		266	perkara	78	12	bulan	-	232,47	77,49
8	Melaksanaan persidangan sebagai Hakim anggota		744	doc	100	12	bulan	-		676	doc	91	12	bulan	-	257,72	85,91
9	Membantu Ketua Majelis membuat putusan/penetapan		40	perkara	100	12	bulan	-		34	perkara	85	12	bulan	-	246,00	82,00
10	Menandatangani putusan/penetapan sebagai hakim anggota		280	perkara	100	12	bulan	-		280	perkara	100	12	bulan	-	276,00	92,00
11	Membantu Ketua Majelis minutasi berkas perkara		280	perkara	100	12	bulan	-		264	perkara	94	12	bulan	-	264,57	88,19
12	Melaksanakan tugas Mediator		40	perkara	100	12	bulan	-		40	perkara	100	12	bulan	-	276,00	92,00
13	Melaksanakan Tugas pengawas Bidang		4	doc	100	12	bulan	-		4	doc	100	12	bulan	-	276,00	92,00
14	Membuat Laporan Kegiatan Hakim		12	doc	100	12	bulan	-		12	doc	100	12	bulan	-	276,00	92,00
15	Menyelesaikan sisa perkara tahun 2013		112	perkara	100	12	bulan			112	perkara	100	12	bulan	-	276,00	92,00
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :																
1	**(tugas tambahan)**																
	(tugas tambahan)																
2	**(kreatifitas)**																
	(kreatifitas)																
Nilai Capaian SKP																	**89,10**
																	(Baik)

Banjarnegara, 31 Desember 2014
Pejabat Penilai,

Drs. H. MALIK IBRAHIM, S.H. M.H.
NIP. 19580307.198803.1.003

6) Drs. KHOTIBUL UMAM

SASARAN KERJA PEGAWAI
HAKIM PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PNS YANG DINILAI	
1	Nama	Drs. H. MALIK IBRAHIM, S.H, M.H.	1	Nama	Drs. KHOTIBUL UMAM
2	NIP	19580307.198803.1.003	2	NIP	196709151993031003
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Madya IV/d	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tk I (IV/b)
4	Jabatan	Ketua	4	Jabatan	Hakim Madya Muda
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Banjarnegara	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Banjarnegara

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANTITAS/		KUALITAS/ MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Menerima berkas perkara sebagai Ketua majelis		450	perkara	100	12	bulan	-
2	Melaksanaan persidangan sebagai ketua majelis		430	perkara	100	12	bulan	-
3	Menanda tangani Berita Acara Sidang		430	doc	100	12	bulan	-
4	Membuat putusan/penetapan		425	perkara	100	12	bulan	-
5	Menandatangani putusan/penetapan sebagai ketua majelis		425	perkara	100	12	bulan	-
6	Minutasi berkas perkara		400	perkara	100	12	bulan	-
7	Menerima berkas perkara sebagai Hakim anggota		490	perkara	100	12	bulan	-
8	Melaksanaan persidangan sebagai Hakim anggota		420	perkara	100	12	bulan	-
9	Membantu Ketua Majelis membuat putusan/penetapan		100	perkara	100	12	bulan	-
10	Menandatangani putusan/penetapan sebagai hakim anggota		380	perkara	100	12	bulan	-
11	Membantu Ketua Majelis minutasi berkas perkara		300	perkara	100	12	bulan	-
12	Melaksanakan tugas Mediator		50	perkara	100	12	bulan	-
13	Melaksanakan Tugas pengawas Bidang		4	doc	100	12	bulan	-
14	Membuat Laporan Kegiatan Hakim		2	doc	100	12	bulan	-
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :							
1	**(tugas tambahan)**							
	(tugas tambahan)							
2	**(kreatifitas)**							
	(kreatifitas)							

Banjarnegara, 2 Januari 2014

Pejabat Penilai,

PNS Yang Dinilai,

Drs. H. MALIK IBRAHIM, S.H, M.H.
NIP. 19580307.198803.1.003

Drs. KHOTIBUL UMAM
NIP. 196709151993031003

EVALUASI PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

Nama : Drs. KHOTIBUL UMAM
NIP : 196709151993031003
Pangkat/ Gol Ruang : Pembina Tk I (IV/b)
Jabatan : Hakim Madya Muda
Unit Kerja : Pengadilan Agama Banjarnegara
Jangka Waktu Penilaian 1 Januari s.d. 31 Desember 2014

NO	I. Kegiatan Tugas Pokok Jabatan	AK	TARGET						AK	REALISASI						PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output		Kual/Mut	Waktu		Biay		Kuant/ Output		Kual/Mut	Waktu		Biay		
1	2	3			4	5		6		7		8	9		10	11	12
1	Menerima berkas perkara sebagai Ketua majelis		450	perkara	100	12	bulan	-		450	perkara	100	12	bulan	-	276,00	92,00
2	Melaksanaan persidangan sebagai ketua majelis		430	perkara	100	12	bulan	-		409	perkara	95	12	bulan	-	266,12	88,71
3	Menanda tangani Berita Acara Sidang		430	doc	100	12	bulan	-		409	doc	95	12	bulan	-	266,12	88,71
4	Membuat putusan/penetapan		425	perkara	100	12	bulan	-		365	perkara	85	12	bulan	-	246,88	82,29
5	Menandatangani putusan/penetapan sebagai ketua majelis		425	perkara	100	12	bulan	-		365	perkara	85	12	bulan	-	246,88	82,29
6	Minutasi berkas perkara		400	perkara	100	12	bulan	-		380	perkara	95	12	bulan	-	266,00	88,67
7	Menerima berkas perkara sebagai Hakim anggota		490	perkara	100	12	bulan	-		490	perkara	100	12	bulan	-	276,00	92,00
8	Melaksanaan persidangan sebagai Hakim anggota		420	perkara	100	12	bulan	-		396	perkara	94	12	bulan	-	264,29	88,10
9	Membantu Ketua Majelis membuat putusan/penetapan		100	perkara	100	12	bulan	-		84	perkara	84	12	bulan	-	244,00	81,33
10	Menandatangani putusan/penetapan sebagai hakim anggota		380	perkara	100	12	bulan	-		322	perkara	84	12	bulan	-	244,74	81,58
11	Membantu Ketua Majelis minutasi berkas perkara		300	perkara	100	12	bulan			284	perkara	94	12	bulan		264,67	88,22
12	Melaksanakan tugas Mediator		50	perkara	100	12	bulan			42	perkara	84	12	bulan		244,00	81,33
13	Melaksanakan Tugas pengawas Bidang		4	doc	100	12	bulan			4	doc	100	12	bulan		276,00	92,00
14	Membuat Laporan Kegiatan Hakim		2	doc	100	12	bulan			2	doc	100	12	bulan		276,00	92,00
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :																
1	**(tugas tambahan)**																
	(tugas tambahan)																
2	**(kreatifitas)**																
	(kreatifitas)																
Nilai Capaian SKP																	**87,09**
																	(Baik)

Banjarnegara, 31 Desember 2014
Pejabat Penilai,

Drs. H. MALIK IBRAHIM, S.H, M.H.
NIP. 19580307.198803.1.003

7) Drs. H. ARIF MUSTAQIM, M.H.

SASARAN KERJA PEGAWAI
HAKIM PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PNS YANG DINILAI	
1	Nama	Drs. H. MALIK IBRAHIM, S.H, M.H.	1	Nama	Drs. H.ARIF MUSTAQIM MH.
2	NIP	19580307.198803.1.003	2	NIP	19660312.199303.1.003
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Madya IV/d	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tk I (IV/b)
4	Jabatan	Ketua	4	Jabatan	Hakim Madya Muda
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Banjarnegara	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Banjarnegara

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANTITAS/		KUALITAS/ MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Menerima berkas perkara sebagai Ketua majelis		300	perkara	100	12	bulan	-
2	Melaksanaan persidangan sebagai ketua majelis		730	perkara	100	12	bulan	-
3	Menanda tangani Berita Acara Sidang		730	doc	100	12	bulan	-
4	Membuat putusan/penetapan		280	perkara	100	12	bulan	-
5	Menandatangani putusan/penetapan sebagai ketua majelis		280	perkara	100	12	bulan	-
6	Minutasi berkas perkara		270	perkara	100	12	bulan	-
7	Menerima berkas perkara sebagai Hakim anggota		300	perkara	100	12	bulan	-
8	Melaksanaan persidangan sebagai Hakim anggota		720	perkara	100	12	bulan	-
9	Membantu Ketua Majelis membuat putusan/penetapan		200	perkara	100	12	bulan	-
10	Menandatangani putusan/penetapan sebagai hakim anggota		270	perkara	100	12	bulan	-
11	Membantu Ketua Majelis minutasi berkas perkara		270	perkara	100	12	bulan	-
12	Melaksanakan tugas Mediator		60	perkara	100	12	bulan	-
13	Melaksanakan Tugas pengawas Bidang		4	doc	100	12	bulan	-
14	Membuat Laporan Kegiatan Hakim		12	doc	100	12	bulan	-
15	Menyelesaikan sisa perkara tahun 2013		54	perkara	100	12	bulan	-
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :							
1	**(tugas tambahan)**							
	(tugas tambahan)							
2	**(kreatifitas)**							
	(kreatifitas)							

Banjarnegara, 2 Januari 2014

Pejabat Penilai,

PNS Yang Dinilai,

Drs. H. MALIK IBRAHIM. S.H. M.H.
NIP. 19580307.198803.1.003

Drs. H.ARIF MUSTAQIM MH.
NIP. 19660312.199303.1.003

EVALUASI PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

Nama : Drs. H.ARIF MUSTAQIM MH.
NIP : 19660312.199303.1.003
Pangkat/ Gol Ruang : Pembina Tk I (IV/b)
Jabatan : Hakim Madya Muda
Unit Kerja : Pengadilan Agama Banjarnegara
Jangka Waktu Penilaian 1 Januari s.d. 31 Desember 2014

NO	I. Kegiatan Tugas Pokok Jabatan	AK	TARGET						AK	REALISASI						PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output		Kual/Mutu	Waktu		Biaya		Kuant/ Output		Kual/Mutu	Waktu		Biaya		
1	2	3			4	5		6		7		8	9		10	11	12
1	Menerima berkas perkara sebagai Ketua majelis		300	perkara	100	12	bulan	-		298	perkara	99	12	bulan	-	274,67	91,56
2	Melaksanaan persidangan sebagai ketua majelis		730	doc	100	12	bulan	-		726	doc	99	12	bulan	-	274,90	91,63
3	Menanda tangani Berita Acara Sidang		730	doc	100	12	bulan	-		726	doc	99	12	bulan	-	274,90	91,63
4	Membuat putusan/penetapan		280	perkara	100	12	bulan	-		275	perkara	98	12	bulan	-	272,43	90,81
5	Menandatangani putusan/penetapan sebagai ketua majelis		280	perkara	100	12	bulan	-		275	perkara	98	12	bulan	-	272,43	90,81
6	Minutasi berkas perkara		270	perkara	100	12	bulan	-		257	perkara	95	12	bulan	-	266,37	88,79
7	Menerima berkas perkara sebagai Hakim anggota		300	perkara	100	12	bulan	-		300	perkara	100	12	bulan	-	276,00	92,00
8	Melaksanaan persidangan sebagai Hakim anggota		720	doc	100	12	bulan	-		720	doc	100	12	bulan	-	276,00	92,00
9	Membantu Ketua Majelis membuat putusan/penetapan		200	perkara	100	12	bulan	-		183	perkara	92	12	bulan	-	259,00	86,33
10	Menandatangani putusan/penetapan sebagai hakim anggota		270	perkara	100	12	bulan	-		267	perkara	99	12	bulan	-	273,78	91,26
11	Membantu Ketua Majelis minutasi berkas perkara		270	perkara	100	12	bulan	-		266	perkara	99	12	bulan	-	273,04	91,01
12	Melaksanakan tugas Mediator		60	perkara	100	12	bulan	-		54	perkara	90	12	bulan	-	256,00	85,33
13	Melaksanakan Tugas pengawas Bidang		4	doc	100	12	bulan	-		4	doc	100	12	bulan	-	276,00	92,00
14	Membuat Laporan Kegiatan Hakim		12	doc	100	12	bulan	-		12	doc	100	12	bulan	-	276,00	92,00
15	Menyelesaikan sisa perkara tahun 2013		54	perkara	100	12	bulan			54	perkara	100	12	bulan	-	276,00	92,00
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :																
1	**(tugas tambahan)**																
	(tugas tambahan)																
2	**(kreatifitas)**																
	(kreatifitas)																
Nilai Capaian SKP																**90,61**	
																(Sangat Baik)	

Banjarnegara, 31 Desember 2014
Pejabat Penilai,

Drs. H. MALIK IBRAHIM, S.H, M.H.
NIP. 19580307.198803.1.003

8) Drs. H. AHMADI MH

SASARAN KERJA PEGAWAI
HAKIM PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PNS YANG DINILAI	
1	Nama	Drs. H. MALIK IBRAHIM, S.H, M.H.	1	Nama	Drs. H. AHMADI. MH.
2	NIP	19580307.198803.1.003	2	NIP	195205171976031002
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Madya IV/d	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Muda (IV/c)
4	Jabatan	Ketua	4	Jabatan	Hakim Madya Utama
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Banjarnegara	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Banjarnegara

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANTITAS/		KUALITAS/ MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Menerima berkas perkara sebagai Ketua majelis		250	perkara	100	12	bulan	-
2	Melaksanaan persidangan sebagai ketua majelis		250	perkara	100	12	bulan	-
3	Menanda tangani Berita Acara Sidang sebagai Ketua majelis		250	doc	100	12	bulan	-
4	Membuat putusan/penetapan sebagai Ketua majelis		225	perkara	90	12	bulan	-
5	Menandatangani putusan/penetapan sebagai ketua majelis		225	perkara	100	12	bulan	-
6	Minutasi berkas perkara sebagai Ketua Majelis		225	perkara	100	12	bulan	-
7	Menerima berkas perkara sebagai Hakim anggota		490	perkara	100	12	bulan	-
8	Melaksanaan persidangan sebagai Hakim anggota		490	perkara	100	12	bulan	-
9	Membantu Ketua Majelis membuat putusan/penetapan		441	perkara	90	12	bulan	-
10	Menandatangani putusan/penetapan sebagai hakim anggota		441	perkara	100	12	bulan	-
11	Membantu Ketua Majelis minutasi berkas perkara		441	perkara	100	12	bulan	-
12	Melaksanakan tugas Mediator		50	perkara	100	12	bulan	-
13	Melaksanakan Tugas pengawas Bidang		4	doc	100	12	bulan	-
14	Membuat Laporan Kegiatan Hakim		2	doc	100	12	bulan	-
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :							
1	**(tugas tambahan)**							
	(tugas tambahan)							
2	**(kreatifitas)**							
	(kreatifitas)							

Banjarnegara, 2 Januari 2014

Pejabat Penilai,

PNS Yang Dinilai,

Drs. H. MALIK IBRAHIM, S.H, M.H.
NIP. 19580307.198803.1.003

Drs. H. AHMADI. MH.
NIP. 195205171976031002

EVALUASI PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

Nama : Drs. H. AHMADI. MH.
NIP : 195205171976031002
Pangkat/ Gol Ruang : Pembina Utama Muda (IV/c)
Jabatan : Hakim Madya Utama
Unit Kerja : Pengadilan Agama Banjarnegara
Jangka Waktu Penilaian 1 Januari s.d. 31 Desember 2014

NO	I. Kegiatan Tugas Pokok Jabatan	AK	TARGET						AK	REALISASI						PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output		Kual/Mut	Waktu		Biay		Kuant/ Output		Kual/Mut	Waktu		Biaya		
1	2	3			4	5		6		7		8	9		10	11	12
1	Menerima berkas perkara sebagai Ketua majelis		250	perkara	100	12	bulan	-		250	perkara	100	12	bulan	-	276,00	92,00
2	Melaksanaan persidangan sebagai ketua majelis		250	perkara	100	12	bulan	-		250	perkara	100	12	bulan	-	276,00	92,00
3	Menanda tangani Berita Acara Sidang sebagai Ketua		250	doc	100	12	bulan	-		250	doc	100	12	bulan	-	276,00	92,00
4	Membuat putusan/penetapan sebagai Ketua majelis		225	perkara	90	12	bulan	-		203	perkara	90	12	bulan	-	266,22	88,74
5	Menandatangani putusan/penetapan sebagai ketua majelis		225	perkara	100	12	bulan	-		225	perkara	100	12	bulan	-	276,00	92,00
6	Minutasi berkas perkara sebagai Ketua Majelis		225	perkara	100	12	bulan	-		225	perkara	100	12	bulan	-	276,00	92,00
7	Menerima berkas perkara sebagai Hakim anggota		490	perkara	100	12	bulan	-		490	perkara	100	12	bulan	-	276,00	92,00
8	Melaksanaan persidangan sebagai Hakim anggota		490	perkara	100	12	bulan	-		490	perkara	100	12	bulan	-	276,00	92,00
9	Membantu Ketua Majelis membuat putusan/penetapan		441	perkara	90	12	bulan	-		397	perkara	90	12	bulan	-	266,02	88,67
10	Menandatangani putusan/penetapan sebagai hakim		441	perkara	100	12	bulan	-		441	perkara	100	12	bulan	-	276,00	92,00
11	Membantu Ketua Majelis minutasi berkas perkara		300	perkara	100	12	bulan			300	perkara	100	12	bulan		276,00	92,00
12	Melaksanakan tugas Mediator		50	perkara	100	12	bulan			50	perkara	100	12	bulan		276,00	92,00
13	Melaksanakan Tugas pengawas Bidang		4	doc	100	12	bulan			4	doc	100	12	bulan		276,00	92,00
14	Membuat Laporan Kegiatan Hakim		2	doc	100	12	bulan			2	doc	100	12	bulan		276,00	92,00
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :																
1	**(tugas tambahan)**																
	(tugas tambahan)																
2	**(kreatifitas)**																
	(kreatifitas)																
Nilai Capaian SKP																	**91,34**
																	(Sangat Baik)

Banjarnegara, 31 Desember 2014
Pejabat Penilai,

Drs. H. MALIK IBRAHIM. S.H. M.H.
NIP. 19580307.198803.1.003

9) Drs. H. MUH AMIR, S.H.

SASARAN KERJA PEGAWAI
HAKIM PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PNS YANG DINILAI	
1	Nama	Drs. H. MALIK IBRAHIM, S.H, M.H.	1	Nama	Drs. H. Muh. Amir, SH.
2	NIP	19580307.198803.1.003	2	NIP	19621231.199403.1.033
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Madya IV/d	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tingk. I (IV/b)
4	Jabatan	Ketua	4	Jabatan	Hakim Madya Muda
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Banjarnegara	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Banjarnegara

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANTITAS/		KUALITAS/ MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Menerima berkas perkara		1000	perkara	100	12	bulan	-
2	Melaksanaan persidangan		800	perkara	100	12	bulan	-
3	Membantu Ketua Majelis membuat putusan/penetapan		400	perkara	100	12	bulan	-
4	Menandatangani putusan/penetapan		600	perkara	100	12	bulan	-
5	Membantu Ketua Majelis minutasi berkas perkara		200	perkara	100	12	bulan	-
6	Melaksanakan tugas Mediator		60	perkara	100	12	bulan	-
7	Melaksanakan Tugas pengawas Bidang		4	doc	100	12	bulan	-
8	Membuat Laporan Kegiatan Hakim		12	doc	100	12	bulan	-
9	Menyelesaikan sisa perkara tahun 2013		100	perkara	100	12	bulan	-
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :							
1	**(tugas tambahan)**							
	(tugas tambahan)							
2	**(kreatifitas)**							
	(kreatifitas)							

Banjarnegara, 2 Januari 2014

Pejabat Penilai,

Drs. H. MALIK IBRAHIM, S.H, M.H.
NIP. 19580307.198803.1.003

PNS Yang Dinilai,

Drs. H. Muh. Amir, SH.
NIP. 19621231.199403.1.033

EVALUASI PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

Nama : Drs. H. Muh. Amir, SH.
NIP : 19621231.199403.1.033
Pangkat/ Gol Ruang : Pembina Tingk. I (IV/b)
Jabatan : Hakim Madya Muda
Unit Kerja : Pengadilan Agama Banjarnegara
Jangka Waktu Penilaian 1 Januari s.d. 31 Desember 2014

NO	I. Kegiatan Tugas Pokok Jabatan	AK	TARGET						AK	REALISASI						PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output		Kual/Mutu	Waktu		Biaya		Kuant/ Output		Kual/Mutu	Waktu		Biaya		
1	2	3			4	5		6		7		8	9		10	11	12
1	Menerima berkas perkara		1000	perkara	100	12	bulan	-		800	perkara	80	12	bulan	-	236,00	78,67
2	Melaksanaan persidangan		800	perkara	100	12	bulan	-		800	perkara	100	12	bulan	-	276,00	92,00
3	Membantu Ketua Majelis membuat putusan/penetapan		400	perkara	100	12	bulan	-		383	perkara	96	12	bulan	-	267,50	89,17
4	Menandatangani putusan/penetapan		600	perkara	100	12	bulan	-		300	perkara	50	12	bulan	-	176,00	58,67
5	Membantu Ketua Majelis minutasi berkas perkara		300	perkara	100	12	bulan	-		284	perkara	95	12	bulan	-	265,33	88,44
6	Melaksanakan tugas Mediator		60	perkara	100	12	bulan	-		53	perkara	88	12	bulan	-	252,67	84,22
7	Melaksanakan Tugas pengawas Bidang		4	doc	100	12	bulan	-		4	doc	100	12	bulan	-	276,00	92,00
8	Membuat Laporan Kegiatan Hakim		12	doc	100	12	bulan	-		12	doc	100	12	bulan	-	276,00	92,00
9	Menyelesaikan sisa perkara tahun 2013		100	perkara	100	12	bulan			100	perkara	100	12	bulan	-	276,00	92,00
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :																
1	**(tugas tambahan)**																
	(tugas tambahan)																
2	**(kreatifitas)**																
	(kreatifitas)																
Nilai Capaian SKP																	**85,24**
																	(Baik)

Banjarnegara, 31 Desember 2014
Pejabat Penilai,

Drs. H. MALIK IBRAHIM, S.H, M.H.
NIP. 19580307.198803.1.003

10) Drs. H.M. SHOFFAN SUDJADI HS

SASARAN KERJA PEGAWAI
HAKIM PA BANJARNEGARA

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PNS YANG DINILAI	
1	Nama	Drs. H. MALIK IBRAHIM, SH,MH	1	Nama	Drs.H.M.SHOFFAN SUDJADI HS
2	NIP	19580307.198803.1.003	2	NIP	19530122.198203.1.002
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Madya (IV/d)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Muda (IV/c)
4	Jabatan	Ketua/ Hakim Utama Muda	4	Jabatan	Hakim Madya Utama
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Banjarnegara	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Banjarnegara

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				
			KUANTITAS/	KUALITAS/ MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Memeriksa perkara sebagai anggota Majelis		600 perkara	100	12	bulan	
2	Membantu Majelis dalam mencatat jalannya persidangan		600 perkara	100	12	bulan	
3	Membantu Majelis dalam memeriksa berita acara persidangan		600 perkara	100	12	bulan	
4	Membuat Putusan dan Penetapan		200 perkara	100	12	bulan	
5	Melaksanakan Minutasi		200 perkara	100	12	bulan	
6	Melaksanakan Tugas Mediasi		100 perkara	100	12	bulan	
7	Melaksanakan Tugas Pengawasan		4 Kegiatan	100	12	bulan	
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :						
1	**(tugas tambahan)**						
	(tugas tambahan)						
2	**(kreatifitas)**						
	(kreatifitas)						

Banjarnegara tgl 2 Januari 2015

Pejabat Penilai,

PNS Yang Dinilai,

Drs. H. MALIK IBRAHIM, SH,MH
NIP. 19580307.198803.1.003

Drs.H.M.SHOFFAN SUDJADI HS
NIP. 19530122.198203.1.002

EVALUASI PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

Nama : Drs.H.M.SHOFFAN SUDJADI HS
NIP : 19530122.198203.1.002
Pangkat/ Gol Ruang : Pembina Utama Muda (IV/c)
Jabatan : Hakim Madya Utama
Unit Kerja : Pengadilan Agama Banjarnegara

Jangka Waktu Penilaian 1 Januari s.d. 31 Desember 2014

NO	I. Kegiatan Tugas Pokok Jabatan	AK	TARGET						AK	REALISASI						PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output		Kual/Mutu	Waktu		Biaya		Kuant/ Output		Kual/Mutu	Waktu		Biaya		
1	2	3			4	5		6		7		8	9		10	11	12
1	Memeriksa perkara sebagai anggota Majelis		600	perkara	100	12	bulan	0		600	perkara	100	12	bulan	-	276,00	92,00
2	Membantu Majelis dalam mencatat jalannya persidangan		600	perkara	100	12	bulan	0		600	perkara	100	12	bulan	-	276,00	92,00
3	Membantu Majelis dalam memeriksa berita acara persidangan		600	perkara	100	12	bulan	0		600	perkara	100	12	bulan	-	276,00	92,00
4	Membuat Putusan dan Penetapan		200	perkara	100	12	bulan	0		200	perkara	100	12	bulan	-	276,00	92,00
5	Melaksanakan Minutasi		200	perkara	100	12	bulan	0		200	perkara	100	12	bulan	-	276,00	92,00
6	Melaksanakan Tugas Mediasi		100	perkara	100	12	bulan	0		100	perkara	100	12	bulan	-	276,00	92,00
7	Melaksanakan Tugas Pengawasan		4	Kegiatan	100	12	bulan	0		4	Kegiatan	100	12	bulan	-	276,00	92,00
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :																
1	**(tugas tambahan)**																
	(tugas tambahan)																
2	**(kreatifitas)**																
	(kreatifitas)																
Nilai Capaian SKP																	**92,00**
																	(Sangat Baik)

Banjarnegara, 30 Desember 2014
Pejabat Penilai,

Drs. H. MALIK IBRAHIM, SH,MH
NIP. 19580307.198803.1.003

11) Drs. Hj. MARYATI ZUHDY, S.H.

SASARAN KERJA PEGAWAI
HAKIM PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PNS YANG DINILAI	
1	Nama	Drs. H. MALIK IBRAHIM, S.H, M.H.	1	Nama	Dra. Hj. Maryati Zuhdy ,SH.
2	NIP	19580307.198803.1.003	2	NIP	19550708 198403 2001
3	Pangkat/Gol.Ruan	Pembina Utama Madya IV/d	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Muda (IV/c)
4	Jabatan	Ketua	4	Jabatan	Hakim Madya Utama
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Banjarnegara	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Banjarnegara

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANTITAS/		KUALITAS/ MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Membantu menerima berkas perkara		800	perkara	100	12	bulan	-
2	Membantu Ketua Majelis melaksanakan persidangan		800	perkara	100	12	bulan	-
3	Membantu Ketua Majelis membuat putusan/penetapan		600	perkara	100	12	bulan	-
4	Menandatangani putusan/penetapan		300	perkara	100	12	bulan	-
5	Membantu Ketua Majelis minutasi berkas perkara		300	perkara	100	12	bulan	-
6	Melaksanakan tugas Mediator		60	perkara	100	12	bulan	-
7	Melaksanakan Tugas pengawas Bidang		4	doc	100	12	bulan	-
8	Membantu Ketua Majelis membuat laporan kegiatan Hakim		12	doc	100	12	bulan	-
9	Membantu Ketua Majelis menyelesaikan sisa perkara tahun 2013		20	perkara	100	12	bulan	-
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :							
1	**(tugas tambahan)**							
	(tugas tambahan)							
2	**(kreatifitas)**							
	(kreatifitas)							

Banjarnegara, 2 Januari 2014

Pejabat Penilai,

PNS Yang Dinilai,

Drs. H. MALIK IBRAHIM, S.H, M.H.
NIP. 19580307.198803.1.003

Dra. Hj. Maryati Zuhdy ,SH.
NIP. 19550708 198403 2001

EVALUASI PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

Nama : Dra. Hj. Maryati Zuhdy ,SH.
NIP : 19550708 198403 2001
Pangkat/ Gol Ruang : Pembina Utama Muda (IV/c)
Jabatan : Hakim Madya Utama
Unit Kerja : Pengadilan Agama Banjarnegara
Jangka Waktu Penilaian 1 Januari s.d. 31 Desember 2014

NO	I. Kegiatan Tugas Pokok Jabatan	AK	TARGET						AK	REALISASI						PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output		Kual/Mutu	Waktu		Biaya		Kuant/ Output		Kual/Mutu	Waktu		Biaya		
1	2	3			4	5		6		7		8	9		10	11	12
1	Membantu menerima berkas perkara		800	perkara	100	12	bulan	-		800	perkara	100	12	bulan	-	276,00	92,00
2	Membantu Ketua Majelis melaksanakan persidangan		800	perkara	100	12	bulan	-		800	perkara	100	12	bulan	-	276,00	92,00
3	Membantu Ketua Majelis membuat putusan/penetapan		600	perkara	100	12	bulan	-		575	perkara	96	12	bulan	-	267,67	89,22
4	Menandatangani putusan/penetapan		300	perkara	100	12	bulan	-		300	perkara	100	12	bulan	-	276,00	92,00
5	Membantu Ketua Majelis minutasi berkas perkara		300	perkara	100	12	bulan	-		284	perkara	95	12	bulan	-	265,33	88,44
6	Melaksanakan tugas Mediator		50	perkara	100	12	bulan	-		53	perkara	106	12	bulan	-	288,00	96,00
7	Melaksanakan Tugas pengawas Bidang		4	doc	100	12	bulan	-		4	doc	100	12	bulan	-	276,00	92,00
8	Membantu Ketua Majelis membuat laporan kegiatan Hakimi		12	doc	100	12	bulan	-		12	doc	100	12	bulan	-	276,00	92,00
9	Membantu Ketua Majelis menyelesaikan sisa perkara tahun 2013		100	perkara	100	12	bulan			100	perkara	100	12	bulan	-	276,00	92,00
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :																
1	**(tugas tambahan)**																
	(tugas tambahan)																
2	**(kreatifitas)**																
	(kreatifitas)																
Nilai Capaian SKP																**91,74**	
																(Sangat Baik)	

Banjarnegara, 31 Desember 2014
Pejabat Penilai,

Drs. H. MALIK IBRAHIM, S.H, M.H.
NIP. 19580307.198803.1.003

b. Panitera Pengganti

1) SUYITNO, SH

SASARAN KERJA PEGAWAI
PANITERA PENGGANTI PA BANJARNEGARA

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PNS YANG DINILAI	
1	Nama	H. NAHDUL BUNYANI, S.H.	1	Nama	Suyitno, S.H.
2	NIP	19550817.198103.1.010	2	NIP	19630608.198803.1.003
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tingkat I (IV/b)	3	Pangkat/Gol.Ruang	III/d
4	Jabatan	Panitera / Sekretaris	4	Jabatan	Panitera Pengganti
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Banjarnegara	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Banjarnegara

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				
			KUANTITAS/	KUALITAS/ MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Membantu Hakim menerima dan mencatat berkas perkara yang akan disidangkan		210 perkara	100	12	bulan	
2	Membantu Hakim mengikuti dan mencatat peristiwa hukum dalam stiap persidangan		630 dokumen	100	12	bulan	
3	Membuat dan Mendatangani BAS		630 dokumen	100	12	bulan	
4	Menyerahkan BAS dan meminta tandatangan Ketua majelis sebelum persidangan selanjutnya		630 dokumen	100	12	bulan	
5	Melaksanakan perubahan, perbaikan BAS yang diperintahkan oleh Ketua majelis Hakim		50 dokumen	100	12	bulan	
6	Menyegel berkas perkara yang sudah diminutasi		200 dokumen	100	12	bulan	
7	Penyelesaian berkas perkara secara kronologis		200 dokumen	100	12	bulan	
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :						
1	**(tugas tambahan)**						
	(tugas tambahan)						
2	**(kreatifitas)**						
	(kreatifitas)						

Banjarnegara, 2 Januari 2014

Pejabat Penilai,

PNS Yang Dinilai,

H. NAHDUL BUNYANI, S.H.
NIP. 19550817.198103.1.010

Suyitno, S.H.
NIP. 19630608.198803.1.003

EVALUASI PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

Nama : Suyitno, S.H.
NIP : 19630608.198803.1.003
Pangkat/ Gol Ruang : III/d
Jabatan : Panitera Pengganti
Unit Kerja : Pengadilan Agama Banjarnegara

Jangka Waktu Penilaian 1 Januari s.d. 31 Desember 2014

NO	I. Kegiatan Tugas Pokok Jabatan	AK	TARGET						AK	REALISASI						PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output		Kual/Mutu	Waktu		Biaya		Kuant/ Output		Kual/Mutu	Waktu		Biaya		
1	2	3			4	5		6		7		8	9		10	11	12
1	Membantu Hakim menerima dan mencatat berkas perkara yang akan disidangkan		210	perkara	100	12	bulan	0		215	perkara	102	12	bulan	-	280,76	93,59
2	Membantu Hakim mengikuti dan mencatat peristiwa hukum dalam stiap persidangan		630	dokumen	100	12	bulan	0		630	dokumen	100	12	bulan	-	276,00	92,00
3	Membuat dan Mendatangani BAS		630	dokumen	100	12	bulan	0		630	dokumen	100	12	bulan	-	276,00	92,00
4	Menyerahkan BAS dan meminta tandatangan Ketua majelis sebelum persidangan selanjutnya		630	dokumen	100	12	bulan	0		629	dokumen	100	12	bulan	-	275,68	91,89
5	Melaksanakan perubahan, perbaikan BAS yang diperintahkan oleh Ketua majelis Hakim		50	dokumen	100	12	bulan	0		40	dokumen	80	12	bulan	-	236,00	78,67
6	Menyegel berkas perkara yang sudah diminutasi		200	dokumen	100	12	bulan	0		202	dokumen	101	12	bulan	-	278,00	92,67
7	Penyelesaian berkas perkara secara kronologis		200	dokumen	100	12	bulan	0		202	dokumen	101	12	bulan	-	278,00	92,67
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :																
1	**(tugas tambahan)**																
	(tugas tambahan)																
2	**(kreatifitas)**																
	(kreatifitas)																
Nilai Capaian SKP																	**90,50**
																	(Sangat Baik)

Banjarnegara, 28 Maret 2014
Pejabat Penilai,

H. NAHDUL BUNYANI, S.H.
NIP. 19550817.198103.1.010

2) SITI MUSRI’ATUN M

SASARAN KERJA PEGAWAI
PANITERA PENGGANTI PA BANJARNEGARA

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PNS YANG DINILAI	
1	Nama	H. NAHDUL BUNYANI, S.H.	1	Nama	SITI MUSRI'ATUN MU'MINAH
2	NIP	19550817.198103.1.010	2	NIP	195912261981032002
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tingkat I (IV/b)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Md.Tk.1 III/b
4	Jabatan	Panitera / Sekretaris	4	Jabatan	Panitera Pengganti
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Banjarnegara	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Banjarnegara

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANTITAS/		KUALITAS/ MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Membantu Hakim menerima dan mencatat berkas perkara yang akan disidangkan		300	perkara	100	12	bulan	
2	Membantu Hakim mengikuti dan mencatat peristiwa hukum dalam setiap persidangan		900	perkara	100	12	bulan	
3	Membuat dan menandatangani BAP		900	perkara	100	12	bulan	
4	Menyerahkan BAP dan meminta tandatangan Ketua Majelis sebelum persidangan selanjutnya		900	perkara	100	12	bulan	
5	Melaksanakan perubahan, perbaikan BAP yang diperintahkan oleh Ketua Majelis Hakim		30	perkara	100	12	bulan	
6	Menyegel berkas perkara yang sudah diminutasi		250	perkara	100	12	bulan	
7	Penyelesaian berkas perkara secara kronologis		250	perkara	100	12	bulan	
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :							
1	**(tugas tambahan)**							
	(tugas tambahan)							
2	**(kreatifitas)**							
	(kreatifitas)							

Banjarnegara, 2 Januari 2014

Pejabat Penilai,

PNS Yang Dinilai,

H. NAHDUL BUNYANI, S.H.
NIP. 19550817.198103.1.010

SITI MUSRI'ATUN MU'MINAH
NIP. 195912261981032002

EVALUASI PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

Nama : SITI MUSRI'ATUN MU'MINAH
NIP : 195912261981032002
Pangkat/ Gol Ruang : Penata Md.Tk.1 III/b
Jabatan : Panitera Pengganti
Unit Kerja : Pengadilan Agama Banjarnegara

Jangka Waktu Penilaian 1 Januari s.d. 31 Desember 2014

NO	I. Kegiatan Tugas Pokok Jabatan	AK	TARGET						AK	REALISASI						PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output		Kual/Mutu	Waktu		Biaya		Kuant/ Output		Kual/Mutu	Waktu		Biaya		
1	2	3			4	5		6		7		8	9		10	11	12
1	Membantu Hakim menerima dan mencatat berkas perkara yang akan disidangkan		300	perkara	100	12	bulan	0		302	perkara	100	12	bulan	-	276,67	92,22
2	Membantu Hakim mengikuti dan mencatat peristiwa hukum dalam setiap persidangan		900	perkara	100	12	bulan	0		694	perkara	100	12	bulan	-	253,11	84,37
3	Membuat dan menandatangani BAP		900	perkara	100	12	bulan	0		694	perkara	100	12	bulan	-	253,11	84,37
4	Menyerahkan BAP dan meminta tandatangan Ketua Majelis sebelum persidangan selanjutnya		900	perkara	100	12	bulan	0		694	perkara	100	12	bulan	-	253,11	84,37
5	Melaksanakan perubahan, perbaikan BAP yang diperintahkan oleh Ketua Majelis Hakim		30	perkara	100	12	bulan	0		35	perkara	100	12	bulan	-	292,67	97,56
6	Menyegel berkas perkara yang sudah diminutasi		250	perkara	100	12	bulan	0		294	perkara	100	12	bulan	-	293,60	97,87
7	Penyelesaian berkas perkara secara kronologis		250	perkara	100	12	bulan	0		294	perkara	100	12	bulan	-	293,60	97,87
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :																
1	**(tugas tambahan)**																
	(tugas tambahan)																
2	**(kreatifitas)**																
	(kreatifitas)																
Nilai Capaian SKP																	**91,23**
																	(Sangat Baik)

Banjarnegara, 31 Desember 2014
Pejabat Penilai,

H. NAHDUL BUNYANI, S.H.
NIP. 19550817.198103.1.010

3) SITI FARKHATUN, SH

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	H. NAHDUL BUNYANI, S.H.	1	Nama	SITI FARKHATUN, S.H
2	NIP	19550817.198103.1.010	2	NIP	196302021986032008
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tingkat I (IV/b)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata III/c
4	Jabatan	Panitera / Sekretaris	4	Jabatan	Panitera Pengganti
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Banjarnegara	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Banjarnegara

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Membantu Hakim menerima dan mencatat berkas perkara yang akan disidangkan		300	perkara	100	12	bulan	-
2	Membantu Hakim mengikuti dan mencatat peristiwa hukum dalam setiap persidangan		800	dokumen	100	12	bulan	-
3	Membuat dan menandatangani BAP		800	dokumen	100	12	bulan	-
4	Menyerahkan BAP dan meminta tandatangan Ketua Majelis sebelum persidangan selanjutnya		800	dokumen	100	12	bulan	-
5	Melaksanakan perubahan, perbaikan BAP yang diperintahkan oleh Ketua Majelis Hakim		30	dokumen	100	12	bulan	-
6	Menyegel berkas perkara yang sudah diminutasi		363	dokumen	100	12	bulan	
7	Peneyelesaian berkas perkara secara kronologis		363	dokumen	100	12	bulan	

Banjarnegara 02 Januari 2013

Pejabat Penilai,

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

H. NAHDUL BUNYANI, S.H.
19550817.198103.1.010

SITI FARKHATUN, S.H
196302021986032008

PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian 02 Januari s.d. 31 Maret 2014

NO	I. Kegiatan Tugas Jabatan	AK	TARGET					AK	REALISASI					PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN
			Kuant/ Output		Kual/Mutu	Waktu	Biaya		Kuant/ Output		Kual/Mutu	Waktu	Biaya		
1	2	3	4		5	6	7	8	9		10	11	12	13	14
1	Membantu Hakim menerima dan mencatat berkas perkara yang akan disidangkan	0	300	perkara	100	12 bulan	0	0	350	perkara	117	12 bulan	-	309,33	77,33
2	Membantu Hakim mengikuti dan mencatat peristiwa hukum dalam setiap persidangan	0	800	dokumen	100	12 bulan	-	0	795	dokumen	99	12 bulan	-	274,75	91,58
3	Membuat dan menandatangani BAP	0	800	dokumen	100	12 bulan	-	0	795	dokumen	99	12 bulan	-	274,38	91,46
4	Menyerahkan BAP dan meminta tandatangan Ketua Majelis sebelum persidangan selanjutnya	0	800	dokumen	100	12 bulan	-	0	795	dokumen	99	12 bulan	-	274,38	91,46
5	Melaksanakan perubahan, perbaikan BAP yang diperintahkan oleh Ketua Majelis Hakim	0	30	dokumen	100	12 bulan	-	0	30	dokumen	100	12 bulan	-	276,00	92,00
6	Menyegel berkas perkara yang sudah diminutasi	0	363	dokumen	100	12 bulan	0	0	363	dokumen	100	12 bulan	-	276,00	69,00
7	Penyelesaian berkas perkara secara kronologis	0	363	dokumen	100	12 bulan	0	0	350	dokumen	100	12 bulan	-	272,42	68,10
8															
9															
10															
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :														
1	**(tugas tambahan)**														
	(tugas tambahan)														
2	**(kreatifitas)**														
	(kreatifitas)														
Nilai Capaian SKP															**83,15** (Baik)

Banjarnegara, 28 Maret 2014
Pejabat Penilai,

H. NAHDUL BUNYANI, S.H.
19550817.198103.1.010

4) HIDAYATI, Sm.Hk

SASARAN KERJA PEGAWAI

PANITERA PENGGANTI PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	H. Nahdul Bunyani,SH	1	Nama	HIDAYATI,Sm.Hk.
2	NIP	1955 0817 1981 03 1010	2	NIP	196206191992032001
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tk I/IIIb	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata/IIIc
4	Jabatan	Panitera/Sekretaris	4	Jabatan	Panitera Pengganti
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Banjarnegara	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Banjarnegara

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Membantu Hakim menerima dan mencatat berkas perkara yang akan disidangkan		356	perkara	100	12	bulan	-
2	Membantu Hakim mengikuti dan mencatat peristiwa hukum dalam setiap persidangan		712	perkara	100	12	bulan	-
3	Membuat dan menandatangani BAP		712	perkara	100	12	bulan	-
4	Menyerahkan BAP dan meminta tandatangan Ketua Majelis sebelum persidangan selanjutnya		712	perkara	100	12	bulan	-
5	Melaksanakan perubahan, perbaikan BAP yang diperintahkan oleh Ketua Majelis Hakim		5	perkara	100	12	bulan	-
6	Menyegel berkas perkara yang sudah diminutasi		275	perkara	100	12	bulan	
7	Penyelesaian berkas perkara secara kronologis		275	perkara	100	12	bulan	

Banjarnegara, 31 Desember 2014

Pejabat Penilai, Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

H. Nahdul Bunyani,SH — HIDAYATI,Sm.Hk.

NIP. 1955 0817 1981 03 1010 — NIP. 196206191992032001

PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian 02 Januari s.d. 31 Desember 2014

NO	I. Kegiatan Tugas Jabatan	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN
			Kuant/ Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya		Kuant/ Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Membantu Hakim menerima dan mencatat berkas perkara yang akan disidangkan	0	356 perkara	100	12 bulan	-	0	356 perkara	85	12 bulan	-	261,00	87,00
2	Membantu Hakim mengikuti dan mencatat peristiwa hukum dalam setiap persidangan	0	712 perkara	100	12 bulan	-	0	712 perkara	85	12 bulan	-	261,00	87,00
3	Membuat dan menandatangani BAP	0	712 perkara	100	12 bulan	-	0	712 perkara	87	12 bulan	-	263,00	87,67
4	Menyerahkan BAP dan meminta tandatangan Ketua Majelis sebelum persidangan selanjutnya	0	712 perkara	100	12 bulan	-	0	712 perkara	88	12 bulan	-	264,00	88,00
5	Melaksanakan perubahan, perbaikan BAP yang diperintahkan oleh Ketua Majelis Hakim	0	5 perkara	100	12 bulan	-	0	5 perkara	87	12 bulan	-	263,00	87,67
6													
7													
8													
9													
10													
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :												
1	**(tugas tambahan)**												
	(tugas tambahan)												
2	**(kreatifitas)**												
	(kreatifitas)												
Nilai Capaian SKP													**87,47**
													(Baik)

Sukoharjo,31 Desember 2014
Pejabat Penilai,

H. Nahdul Bunyani,SH
NIP. 1955 0817 1981 03 1010

5) ELVIN SUTOPO, SH

SASARAN KERJA PEGAWAI
PANITERA PENGGANTI PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PNS YANG DINILAI	
1	Nama	H. Nahdul Bunyani, SH	1	Nama	Elvin Sutopo, S.H.
2	NIP	19550817.198103.1.010	2	NIP	19590703.199403.1.001
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tk I (IV/b)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata III/c
4	Jabatan	Wakil Panitera	4	Jabatan	Panitera Pengganti
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Banjarnegara	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Banjarnegara

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTITAS/	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Membantu hakim menerima dan mencatat berkas perkara yang akan disidangkan		400 Perkara	100	12 bulan	
2	Membantu Hakim mengikuti dan mencatat peristiwa hukum dalam persidangan		750 Doc	100	12 bulan	
3	Membantu dan menandatangi BAS		750 Doc	100	12 bulan	
4	Menyerahkan BAS dan meminta tandatangan Ketua Majelis sebelum persidangan selanjutnya		750 Doc	100	12 bulan	
5	Membantu Majelis Hakim minutasi berkas perkara yang diputus		350 Doc	100	12 bulan	
6						
7						
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :					
1	**(tugas tambahan)**					
	(tugas tambahan)					
2	**(kreatifitas)**					
	(kreatifitas)					

Banjarnegara, 2 Januari 2014

Pejabat Penilai,

PNS Yang Dinilai,

H. Nahdul Bunyani, SH
NIP.19550817.198103.1.010

Elvin Sutopo, S.H.
NIP. 19590703.199403.1.001

EVALUASI PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

Nama : Elvin Sutopo, S.H.
NIP : 19590703.199403.1.001
Pangkat/ Gol Ruang : Penata III/c
Jabatan : Panitera Pengganti
Unit Kerja : Pengadilan Agama Banjarnegara

Jangka Waktu Penilaian 1 Januari s.d. 31 Desember 2014

NO	I. Kegiatan Tugas Pokok Jabatan	AK	TARGET						AK	REALISASI						PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output		Kual/Mutu	Waktu		Biaya		Kuant/ Output		Kual/Mutu	Waktu		Biaya		
1	2	3			4	5		6		7		8	9		10	11	12
1	Membantu hakim menerima dan mencatat berkas perkara yang akan disidangkan		400	Perkara	100	12	bulan	0		395	Perkara	99	12	bulan	-	273,50	91,17
2	Membantu Hakim mengikuti dan mencatat peristiwa hukum dalam persidangan		750	Doc	100	12	bulan	0		748	Doc	100	12	bulan	-	275,47	91,82
3	Membantu dan menandatangi BAS		750	Doc	100	12	bulan	0		748	Doc	100	12	bulan	-	275,47	91,82
4	Menyerahkan BAS dan meminta tandatangan Ketua Majelis sebelum persidangan selanjutnya		750	Doc	100	12	bulan	0		748	Doc	100	12	bulan	-	275,47	91,82
5	Membantu Majelis Hakim minutasi berkas perkara yang diputus		350	Doc	100	12	bulan	0		348	Doc	99	12	bulan	-	274,86	91,62
6																	
7																	
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :																
1	**(tugas tambahan)**																
	(tugas tambahan)																
2	**(kreatifitas)**																
	(kreatifitas)																
Nilai Capaian SKP																	**91,65**
																	(Sangat Baik)

Banjarnegara, 31 Desember 2014
Pejabat Penilai,

H. Nahdul Bunyani, SH
19550817.198103.1.010

6) AYANI, S.Ag

SASARAN KERJA PEGAWAI
PANITERA PENGGANTI PA BANJARNEGARA

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PNS YANG DINILAI	
1	Nama	H. NAHDUL BUNYANI, SH		Nama	AYANI, S.Ag.
2	NIP	195508171981031010		NIP	19720702.200212.2.001
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina (IV/a)		Pangkat/Gol.Ruang	Penata /IIIc
4	Jabatan	PANITERA		Jabatan	Panitera Pengganti
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Banjarnegara		Unit Kerja	Pengadilan Agama Banjarnegara

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				
			KUANTITAS/		KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Membantu Hakim menerima dan mencatat berkas perkara yang akan disidangkan		220	Perkara	100	12 bulan	
2	Membantu Hakim mengikuti dan mencatat peristiwa hukum dalam setiap persidangan		260	Kegiatan	100	12 bulan	
3	Membuat dan menandatangani BAS		260	Kegiatan	100	12 bulan	
4	Menyerahkan BAS dan meminta tandatangan Ketua Majelis sebelum persidangan		260	Kegiatan	100	12 bulan	
5	Melaksanakan perubahan, perbaikan BAS yang diperintahkan oleh Ketua Majelis Hakim		50	Kegiatan	100	12 bulan	
6	Menyegel berkas perkara yang sudah diminutasi		135	Perkara	100	12 bulan	
7	Peneyelesaian berkas perkara secara kronologis		135	Perkara	100	12 bulan	
8							
9							
10							
1	**Kasir**						
	(tugas tambahan)						
2	**(kreatifitas)**						
	(kreatifitas)						

Banjarnegara, 2 Januari 2014

Pejabat Penilai,

PNS Yang Dinilai,

H. NAHDUL BUNYANI, SH
NIP. 195508171981031010

AYANI, S.Ag.
NIP. 19720702.200212.2.001

EVALUASI PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

Nama : AYANI, S.Ag.
NIP : 19720702.200212.2.001
Pangkat/ Gol Ruang : Penata /IIIc
Jabatan : Panitera Pengganti
Unit Kerja : Pengadilan Agama Banjarnegara

Jangka Waktu Penilaian 1 Januari s.d. 31 Desember 2014

NO	I. Kegiatan Tugas Pokok Jabatan	AK	TARGET						AK	REALISASI						PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output		Kual/Mutu	Waktu		Biaya		Kuant/ Output		Kual/Mutu	Waktu		Biaya		
1	2	3			4	5		6		7		8	9		10	11	12
1	Membantu Hakim menerima dan mencatat berkas perkara yang akan disidangkan		220	Perkara	100	12	bulan	0		220	Perkara	100	12	bulan	-	276,00	92,00
2	Membantu Hakim mengikuti dan mencatat peristiwa hukum dalam setiap persidangan		260	Kegiatan	100	12	bulan	0		250	Kegiatan	95	12	bulan	-	267,15	89,05
3	Membuat dan menandatangani BAS		260	Kegiatan	100	12	bulan	0		250	Kegiatan	95	12	bulan	-	267,15	89,05
4	Menyerahkan BAS dan meminta tandatangan Ketua Majelis sebelum persidangan selanjutnya		260	Kegiatan	100	12	bulan	0		250	Kegiatan	95	12	bulan	-	267,15	89,05
5	Melaksanakan perubahan, perbaikan BAS yang diperintahkan oleh Ketua Majelis Hakim		35	Kegiatan	100	12	bulan	0		35	Kegiatan	100	12	bulan	-	276,00	92,00
6	Menyegel berkas perkara yang sudah diminutasi		135	Perkara	100	12	bulan	0		135	Perkara	100	12	bulan	-	276,00	92,00
7	Peneyelesaian berkas perkara secara kronologis		135	Perkara	100	12	bulan	0		135	Perkara	100	12	bulan	-	276,00	92,00
8																	
9																	
10																	
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :																
1	**Kasir**																1
	(tugas tambahan)																
2	**(kreatifitas)**																
	(kreatifitas)																
Nilai Capaian SKP																	**91,74**
																	(Sangat Baik)

Banjarnegara, 30 Desember 2014
Pejabat Penilai,

H. NAHDUL BUNYANI, SH
NIP. 195508171981031010

c. Jurusita
IDRIS, S.H.

d. Jurusita Pengganti
   1) MAHDUR, S.H.

SASARAN KERJA PEGAWAI
PANITERA PENGGANTI PA BANJARNEGARA

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PNS YANG DINILAI	
1	Nama	MUSTOFA,SH.	1	Nama	MAHDUR,SH.
2	NIP	19561221.198303.1.002	2	NIP	19681506.199303.1.002
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tk. I (IV/b)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk. I (III/b)
4	Jabatan	Panitera / Sekretaris	4	Jabatan	Jurusita Pengganti
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Banjarnegara	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Banjarnegara

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				
			KUANTITAS/		KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Membuat Surat Panggilan kepada Penggugat/Pemoohn, Tergugat/Termohon		1500	dokumen	100	12 bulan	
2	Melaksanakan panggilan kepada Penggugat/Pemoohn, Tergugat/Termohon		1500	dokumen	100	12 bulan	
3	Membuat surat Pemberitahuan Putusan kepada para pihak		1750	dokumen	100	12 bulan	
4	Menyampaikan Surat Pemberitahuan Putusan kepada para pihak		1750	dokumen	100	12 bulan	
5	Membuat surat panggilan dari luar Banjarnegara		100	dokumen	100	12 bulan	
6	Melaksanakan Panggilan dari luar Banjarnegara		100	dokumen	100	12 bulan	
7	Membuat Surat Pemberitahuan putusan dari luar Banjarnegara		50	dokumen	100	12 bulan	
8	Melaksanakan surat Pemberitahuan putusan dari luar Banjarnegara		50	dokumen	100	12 bulan	
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :						
1	**(Bendahara Penerima)**						
	(tugas tambahan)						
2	**(kreatifitas)**						
	(kreatifitas)						

Banjarnegara, 2 Januari 2014

Pejabat Penilai,

MUSTOFA,SH.
NIP. 19561221.198303.1.002

PNS Yang Dinilai,

MAHDUR,SH.
NIP. 19681506.199303.1.002

EVALUASI PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

Nama : MAHDUR,SH.
NIP : 19681506.199303.1.002
Pangkat/ Gol Ruang : Penata Muda Tk. I (III/b)
Jabatan : Jurusita Pengganti
Unit Kerja : Pengadilan Agama Banjarnegara

Jangka Waktu Penilaian 1 Januari s.d. 31 Desember 2014

NO	I. Kegiatan Tugas Pokok Jabatan	AK	TARGET						AK	REALISASI						PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output		Kual/Mutu	Waktu		Biaya		Kuant/ Output		Kual/Mutu	Waktu		Biaya		
1	2	3			4	5		6		7		8	9		10	11	12
1	Membuat Surat Panggilan kepada Penggugat/Pemoohn, Tergugat/Termohon		1500	dokumen	100	12	bulan	0		1500	dokumen	100	12	bulan	-	276,00	92,00
2	Melaksanakan panggilan kepada Penggugat/Pemoohn, Tergugat/Termohon		1500	dokumen	100	12	bulan	0		1500	dokumen	100	12	bulan	-	276,00	92,00
3	Membuat surat Pemberitahuan Putusan kepada para pihak		1750	dokumen	100	12	bulan	0		1750	dokumen	100	12	bulan	-	276,00	92,00
4	Menyampaikan Surat Pemberitahuan Putusan kepada para pihak		1750	dokumen	100	12	bulan	0		1750	dokumen	100	12	bulan	-	276,00	92,00
5	Membuat surat panggilan dari luar Banjarnegara		100	dokumen	100	12	bulan	0		100	dokumen	100	12	bulan	-	276,00	92,00
6	Melaksanakan Panggilan dari luar Banjarnegara		100	dokumen	100	12	bulan	0		100	dokumen	100	12	bulan	-	276,00	92,00
7	Membuat Surat Pemberitahuan putusan dari luar Banjarnegara		50	dokumen	100	12	bulan	0		50	dokumen	100	12	bulan	-	276,00	92,00
8	Melaksanakan surat Pemberitahuan putusan dari luar Banjarnegara		50	dokumen	100	12	bulan	0		50	dokumen	100	12	bulan	-	276,00	92,00
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :																
1	**(Bendahara Penerima)**																1
	(tugas tambahan)																
2	**(kreatifitas)**																
	(kreatifitas)																
Nilai Capaian SKP																**93,00**	
																(Sangat Baik)	

Banjarnegara, 30 Desember 2014
Pejabat Penilai,

MUSTOFA,SH.
NIP. 19561221.198303.1.002

2) UMIYATI

SASARAN KERJA PEGAWAI
JURUSITA PENGGANTI PA BANJARNEGARA

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PNS YANG DINILAI	
1	Nama	MUSTOFA, S.H	1	Nama	UMIYATI
2	NIP	19561221.198303.1.002	2	NIP	19610405.199103.2.001
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina (IV/a)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk. I (III/b)
4	Jabatan	Wakil Panitera	4	Jabatan	Jurusita Pengganti
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Banjarnegara	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Banjarnegara

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTITAS/	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Membuat Surat Panggilan kepada Para pihak		850 dokumen	100	12 bulan	
2	Melaksanakan panggilan kepada Para Pihak		850 dokumen	100	12 bulan	
3	Membuat surat Pemberitahuan Putusan kepada para pihak		700 dokumen	100	12 bulan	
4	Menyampaikan Surat Pemberitahuan Putusan kepada para pihak		700 dokumen	100	12 bulan	
5	Membuat surat panggilan dari luar Banjarnegara		100 dokumen	100	12 bulan	
6	Melaksanakan Panggilan dari luar Banjarnegara		100 dokumen	100	12 bulan	
7	Membuat Surat Pemberitahuan putusan dari luar Banjarnegara		50 dokumen	100	12 bulan	
8	Melaksanakan surat Pemberitahuan putusan dari luar Banjarnegara		50 dokumen	100	12 bulan	
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :					
1	**(Bendahara Rutin)**					
	(tugas tambahan)					
2	**(kreatifitas)**					
	(kreatifitas)					

Banjarnegara, 2 Januari 2014

Pejabat Penilai,

PNS Yang Dinilai,

MUSTOFA, S.H
NIP. 19561221.198303.1.002

UMIYATI
NIP. 19610405.199103.2.001

EVALUASI PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

Nama : UMIYATI
NIP : 19610405.199103.2.001
Pangkat/ Gol Ruang : Penata Muda Tk. I (III/b)
Jabatan : Jurusita Pengganti
Unit Kerja : Pengadilan Agama Banjarnegara

Jangka Waktu Penilaian 1 Januari s.d. 31 Desember 2014

NO	I. Kegiatan Tugas Pokok Jabatan	AK	TARGET						AK	REALISASI						PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output		Kual/Mutu	Waktu		Biaya		Kuant/ Output		Kual/Mutu	Waktu		Biaya		
1	2	3			4	5		6		7		8	9		10	11	12
1	Membuat Surat Panggilan kepada Para pihak		850	dokumen	100	12	bulan	0		850	dokumen	90	12	bulan	-	266,00	88,67
2	Melaksanakan panggilan kepada Para Pihak		850	dokumen	100	12	bulan	0		850	dokumen	90	12	bulan	-	266,00	88,67
3	Membuat surat Pemberitahuan Putusan kepada para pihak		700	dokumen	100	12	bulan	0		700	dokumen	90	12	bulan	-	266,00	88,67
4	Menyampaikan Surat Pemberitahuan Putusan kepada para pihak		700	dokumen	100	12	bulan	0		700	dokumen	90	12	bulan	-	266,00	88,67
5	Membuat surat panggilan dari luar Banjarnegara		100	dokumen	100	12	bulan	0		100	dokumen	90	12	bulan	-	266,00	88,67
6	Melaksanakan Panggilan dari luar Banjarnegara		100	dokumen	100	12	bulan	0		100	dokumen	90	12	bulan	-	266,00	88,67
7	Membuat Surat Pemberitahuan putusan dari luar Banjarnegara		50	dokumen	100	12	bulan	0		50	dokumen	95	12	bulan	-	271,00	90,33
8	Melaksanakan surat Pemberitahuan putusan dari luar Banjarnegara		50	dokumen	100	12	bulan	0		50	dokumen	95	12	bulan	-	271,00	90,33
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :																
1	**(Bendahara Rutin)**																1
	(tugas tambahan)																
2	**(kreatifitas)**																
	(kreatifitas)																
Nilai Capaian SKP																	**90,08**
																	(Sangat Baik)

Banjarnegara, 31 Desember 2014
Pejabat Penilai,

MUSTOFA, S.H
NIP. 19561221.198303.1.002

3) IMAM SU'AEDI

SASARAN KERJA PEGAWAI
JURUSITA PENGGANTI PA BANJARNEGARA

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PNS YANG DINILAI	
1	Nama	MUSTOFA, S.H	1	Nama	IMAM SUAEDI
2	NIP	19561221.198303.1.002	2	NIP	19620909.198803.1.006
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina (IV/a)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk. I (III/b)
4	Jabatan	Wakil Panitera	4	Jabatan	Jurusita Pengganti
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Banjarnegara	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Banjarnegara

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				
			KUANTITAS/		KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Membuat Surat Panggilan kepada Penggugat/Pemohon, Tergugat/Termohon		850	dokumen	100	12 bulan	
2	Melaksanakan panggilan kepada Penggugat/Pemoohn, Tergugat/Termohon		850	dokumen	100	12 bulan	
3	Membuat surat Pemberitahuan Putusan kepada para pihak		700	dokumen	100	12 bulan	
4	Menyampaikan Surat Pemberitahuan Putusan kepada para pihak		700	dokumen	100	12 bulan	
5	Membuat surat panggilan dari luar Banjarnegara		100	dokumen	100	12 bulan	
6	Melaksanakan Panggilan dari luar Banjarnegara		100	dokumen	100	12 bulan	
7	Membuat Surat Pemberitahuan putusan dari luar Banjarnegara		50	dokumen	100	12 bulan	
8	Melaksanakan surat Pemberitahuan putusan dari luar Banjarnegara		50	dokumen	100	12 bulan	
9	Mengagenda surat masuk dan mendistribusikan		2015	surat	100	12 bulan	
10	Mengagenda surat keluar		2650	surat	100	12 bulan	
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :						
1	**(tugas tambahan)**						
	(tugas tambahan)						
2	**(kreatifitas)**						
	(kreatifitas)						

Banjarnegara, 2 Januari 2014

Pejabat Penilai,

PNS Yang Dinilai,

MUSTOFA, S.H
NIP. 19561221.198303.1.002

IMAM SUAEDI
NIP. 19620909.198803.1.006

EVALUASI PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

Nama : IMAM SUAEDI
NIP : 19620909.198803.1.006
Pangkat/ Gol Ruang : Penata Muda Tk. I (III/b)
Jabatan : Jurusita Pengganti
Unit Kerja : Pengadilan Agama Banjarnegara

Jangka Waktu Penilaian 1 Januari s.d. 31 Desember 2014

NO	I. Kegiatan Tugas Pokok Jabatan	AK	TARGET						AK	REALISASI					PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output		Kual/Mutu	Waktu		Biaya		Kuant/ Output		Kual/Mutu	Waktu		Biaya	
1	2	3			4	5		6		7		8	9		10	11	12
1	Membuat Surat Panggilan kepada Penggugat/Pemohon, Tergugat/Termohon		850	dokumen	100	12	bulan	0		850	dokumen	90	12	bulan	-	266,00	88,67
2	Melaksanakan panggilan kepada Penggugat/Pemoohn, Tergugat/Termohon		850	dokumen	100	12	bulan	0		850	dokumen	90	12	bulan	-	266,00	88,67
3	Membuat surat Pemberitahuan Putusan kepada para pihak		700	dokumen	100	12	bulan	0		700	dokumen	90	12	bulan	-	266,00	88,67
4	Menyampaikan Surat Pemberitahuan Putusan kepada para pihak		700	dokumen	100	12	bulan	0		700	dokumen	90	12	bulan	-	266,00	88,67
5	Membuat surat panggilan dari luar Banjarnegara		100	dokumen	100	12	bulan	0		100	dokumen	90	12	bulan	-	266,00	88,67
6	Melaksanakan Panggilan dari luar Banjarnegara		100	dokumen	100	12	bulan	0		100	dokumen	90	12	bulan	-	266,00	88,67
7	Membuat Surat Pemberitahuan putusan dari luar Banjarnegara		50	dokumen	100	12	bulan	0		50	dokumen	100	12	bulan	-	276,00	92,00
8	Melaksanakan surat Pemberitahuan putusan dari luar Banjarnegara		50	dokumen	100	12	bulan	0		50	dokumen	100	12	bulan	-	276,00	92,00
9	Mengagenda surat masuk dan mendistribusikan		2015	surat	100	12	bulan	0		2015	surat	95	12	bulan	-	271,00	90,33
10	Mengagenda surat keluar		2650	surat	100	12	bulan	0		2650	surat	95	12	bulan	-	271,00	90,33
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :																
1	**(tugas tambahan)**																
	(tugas tambahan)																
2	**(kreatifitas)**																
	(kreatifitas)																
Nilai Capaian SKP																**89,67**	
																(Baik)	

Banjarnegara, 30 Desember 2014
Pejabat Penilai,

MUSTOFA, S.H
NIP. 19561221.198303.1.002

BAB III

PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

A. SUMBER DAYA MANUSIA

Dalam rangka peningkatan dan efektivitas kinerja aparatur Peradilan Agama sudah barang tentu tidak akan terlepas dari unsur pembinaan dan pengelolaan sumber daya manusia yang harus dilakukan secara berkala dan terstruktur terhadap para aparatur pelaksana peradilan.

Pada tahun anggaran 2014 Pengadilan Agama Banjarnegara mempunyai anggaran untuk pembinaan dan peningkatan kualitas sumber daya manusia baik peningkatan kualitas dibidang kepaniteraan yang bertujuan guna meningkatkan kualitas aparatur peradilan dibidang teknis maupun peningkatan kualitas dibidang kesekretariatan. Namun disamping itu harus diperhtikan agar tidak terjadi kejenuhan dalam pelaksanaan kinerja harus diperhatikan adanya pemberian penghargaan kepada aparatur peradilan yang dipandang cakap dan mampu berupa mutasi baik berupa usulan promosi maupun penyegaran dalam pelaksanaan tugas dalam bentuk rotasi. Dalam hal pembinaan dan pengelolaan para aparatur peradilan maupun supporting unit pelaksanaan kinerja akan terbagi dalam beberapa bagian sebagai berikut :

- Sumber Daya Manusia Teknis Yudisial.

  Dalam rangka untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia di bidang Teknis Yudisial :

  - ✓ Mengikutsertakan para pegawai dalam pelatihan – pelatihan bidang teknis yudisial, baik yang diadakan oleh Mahkamah Agung RI, Pengadilan Tinggi Agama Jawa Tengah maupun Koordinatorat Pengadilan Agama se PTA Jawa Tengah.
  - ✓ Mengadakan rapat koordinasi/ pembinaan yaitu :
    - Rapat / pembinaan yang diikuti oleh seluruh Pejabat dan Karyawan Pengadilan Agama Banjarnegara dan Panitera / Sekretaris sebagai koordinator.
    - Rapat / pembinaan khusus Hakim/ Kepaniteraan dan Wakil Ketua sebagai Koordinator.
    - Memberikan kesempatan kepada pegawai untuk melanjutkan

studinya,ke jenjang yang lebih tinggi

- Sumber daya manusia non teknis yudisial.

  Sumber Daya Manusia Non Teknis Yudisial pada Pengadilan Agama Banjarnegara terdiri dari :

  - ✓ Wakil Sekretaris : 1 orang
  - ✓ Kepala Sub Bagian : 2 orang
  - ✓ Staf : - orang
  - ✓ Honorer : 12 orang +

    Jumlah : 15 orang

  Dalam rangka untuk meningkatkan kwalitas Sumber Daya manusia bidang non Teknis Yudisial dilaksanakan pembinaan sebagai berikut:

  - ✓ Rapat / pembinaan khusus Kesekretariatan, Wakil Sekretaris sebagai Koordinator.
  - ✓ Mengikutsertakan pejabat untuk mengikuti pelatihan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) yang diadakan oleh Pengadilan Tinggi Agama Semarang bekerja sama dengan Badan Kepegawaian Negara (BKN), disamping itu pelatihan yang diadakan di koordinatorat Banyumas.
  - ✓ Mengikutsertakan pejabat bidang keuangan dalam sosialisasi keuangan, baik yang diadakan oleh Kementerian Keuangan RI, Mahkamah Agung maupun Pengadilan Tinggi Agama Jawa Tengah. Diantaranya : diklat PPAKP, pelatihan sinkronisasi dan rekonsiliasi data SAKPA-SIMAKBMN, sosialisasi aplikasi DIPA, sosialisasi aplikasi AFS, pelatihan aplikasi GPP Gaji 2014, Pelatihan aplikasi SPM, Pelatihan rekapitulasi perhitungan remunerasi.
  - ✓ Mengikutsertakan pejabat bidang Umum dalam sosialisasi bidang Umum, baik yang diadakan oleh Departemen Keuangan RI (KPKNL), Mahkamah Agung RI maupun Pengadilan Tinggi Agama Jawa Tengah. Diantaranya : pelatihan SIMAK-BMN, pelatihan sinkronisasi dan rekonsiliasi data SAKPA-SIMAKBMN, pelatihan aplikasi persediaan.

1. Rekruitmen

   Pengadilan Agama Banjarnegara tidak melaksanakan rekruitmen Pegawai Negeri Sipil, hal ini dikarenakan rekruitmen dilaksanakan di Mahakamah Agung RI.

2. Mutasi

   Pada tahun 2014 di Pengadilan Agama Banjarnegara memproses mutasi masuk 2 (dua) orang Ketua, yaitu :

   a) Drs. H. Tahrir, dari Ketua Pengadilan Agama Purwokerto
   b) Drs. H. Malik Ibrahim, S.H., M.H. dari Ketua Pengadilan Agama Wonosobo

   Pada tahun 2014 di Pengadilan Agama Banjarnegara memproses mutasi keluar 2 (dua) orang Ketua dan 2 (dua) orang Hakim, yaitu :

   a) Drs. H. Damsyi, M.H. menjadi Hakim Tinggi Pengadilan Tinggi Agama Padang.
   b) Drs. H. Tahrir menjadi Ketua Pengadilan Agama Wonosobo
   c) Drs. H. Moh. Faizin, S.H., M.H. menjadi Hakim Pengadilan Agama Sumber
   d) Drs. Moch. Somantri, S.H., menjadi Hakim Pengadilan Agama Sumedang

3. Promosi

   Selama tahun 2014 Pengadilan Agama Banjarnegara mengusulkan promosi bagi 4 (empat) pegawai, yaitu :

   - Hj.Sri Wahdani,S.H. dari jabatan Panitera Pengganti menjadi Panitera Muda Permohonan, dan telah terealisasi usulan tersebut per 1 September 2014.
   - Idris, S.H. jabatan Jurusita, diusulkan menjadi Kasubag Umum, namun sampai sekarang belum terealisasi.
   - Mahdur,S.H. jabatan Jurusita Pengganti diusulkan menjadi Jurusita, namun sampai sekarang belum terealisasi.
   - Umiyati jabatan Jurusita Pengganti diusulkan menjadi Jurusita, namun sampai sekarang belum terealisasi

Pada tahun 2014 Pengadilan Agama Banjarnegara telah mengusulkan kenaikan pangkat periode 1 April 2014 sebanyak 3 (tiga) orang pegawai yaitu :

- Drs. H. Muh. As'adi Al Ma'ruf, S.H., M.Si., M.H. dari Golongan IV/c menjadi IV/d, dan telah terealisasi
- Drs. H. Muh. Amir, S.H. dari golongan IV/a menjadi IV/b dan telah terealisasi
- Hidayati, Sm.Hk. dari golongan III/b menjadi III/c dan telah terealisasi

Pada tahun 2014 Pengadilan Agama Banjarnegara telah mengusulkan kenaikan pangkat periode 1 Oktober 2014 sebanyak 4 (empat) orang pegawai yaitu :

- Drs. H. Saifurrohman, S.H., M.Hum. dari Golongan IV/b menjadi IV/c, namun sampai ini belum terealisasi karena terlewat, yang kemudian diusulkan kembali untuk periode 1 April 2015
- Tofik, S.H. dari golongan III/c menjadi III/d, dan telah terealisasi
- Hj. Sri Wahdani, S.H. dari golongan III/c ke III/d, dan telah terealisasi
- Idris, S.H. dari golongan III/a menjadi III/b, dan telah terealisasi

4. Pensiun

   Pada tahun 2014 tidak terdapat pegawai yang pensiun. Namun sudah memproses usulan pensiun pegawai di tahun 2015, yaitu :

   - Hj. Farichah, S.H. pensiun per 1 Mei 2015
   - H. Nahdul Bunyani, S.H. pensiun per 1 September 2015
   - Drs. H. Muh. As'adi Al Ma'ruf, S.H., M.Si., M.H. pensiun per Desember 2015

B. KEADAAN PERKARA

Sampai dengan tanggal 24 Desember 2014 jumlah perkara yang harus ditangani pada Pengadilan Agama Banjarnegara tahun 2014 sebanyak 3.606 perkara, terdiri dari sisa perkara tahun 2013 sebanyak 758 perkara, perkara yang diterima pada tahun 2014 sebanyak 2.848 perkara.

Sampai dengan tanggal 24 Desember 2014 perkara yang diselesaikan sebanyak 2.899 perkara, sehingga sisa perkara yang belum diselesaikan sebesar 19,4% atau 707 perkara dari 3.606 perkara yang harus diselesaikan.

Rekapitulasi Keadaan Perkara Pada Pengadilan Agama Banjarnegara

No	Pengadilan Agama	Sisa 2013	Diterima 2014	Jml	Diputus	Sisa	Jumlah hakim
1	2	3	4	5	6	7	8
1	PA Banjarnegara	758	2.848	3.606	2.899	707	13

Pada tahun 2014 perkara yang diminutasi sebanyak 2.801 perkara dari 2. 899 perkara yang diputus, sehingga sisa perkara yang belum diminutasi sebanyak 98 perkara.

Rekapitulasi Perkara Diminutasi Pada Pengadilan Agama Banjarnegara

No	Pengadilan Agama	Perkara			Jumlah Panitera / Panitera Pengganti	Ket
		Masuk Minutasi	Selesai Minutasi	Sisa		
1	2	3	4	5	6	7
1	PA Banjarnegara	2801	2801	0	11	

1. PENERIMAAN PERKARA

Dari perkara yang diterima pada tahun 2014 tersebut, dapat dirinci menurut jenis perkaranya sebagai berikut :

1) Izin Poligami	=	7	perkara
2) Pembatalan Perkawinan	=	0	perkara
3) Cerai Talak	=	804	perkara
4) Cerai Gugat	=	1.800	perkara
5) Harta Bersama	=	3	perkara
6) Penguasaan anak	=	1	perkara
7) Perwalian	=	4	perkara
8) Dispensasi Kawin	=	214	perkara
9) Wali Adhol	=	8	perkara
10) Ekonomi Syari'ah	=	1	perkara
11) Kewarisan	=	2	perkara
12) Wasiat	=	0	perkara
13) P3HP/Penetapan Ahli Waris	=	1	perkara
14) Lain-lain	=	2	perkara +
Jumlah	**=**	**2.848**	**perkara**

2. PENYELESAIAAN PERKARA

Perkara yang diselesaikan oleh Pengadilan Agama Banjarnegara selama tahun 2014, dengan rincian sebagai berikut:

1). Sisa Tahun 2013	=	758	perkara
2). Diterima tahun 2014	=	2.848	perkara
3). Jumlah	=	3.606	perkara
4). Diputus	=	2.899	perkara
5). Sisa	=	707	perkara

Adapun 2.899 perkara yang diputus/diselesaikan pada tahun 2014, dapat dirinci menurut jenis perkaranya sebagai berikut :

1) Izin Poligami	=	5	perkara
2) Pembatalan Perkawinan	=	1	perkara
3) Cerai Talak	=	805	perkara
4) Cerai Gugat	=	1.847	perkara

5) Harta Bersama	=	2	perkara
6) Penguasaan anak	=	2	perkara
7) Perwalian	=	4	perkara
8) Dispensasi Kawin	=	218	perkara
9) Wali Adhol	=	8	perkara
10) Ekonomi Syari'ah	=	0	perkara
11) Kewarisan	=	2	perkara
12) Wasiat	=	0	perkara
13) P3HP/Penetapan Ahli Waris	=	1	perkara
14) Lain-lain	=	2	perkara
15) Pencegahan Perkawinan	=	1	perkara
16) Pembatan Perkawinan	=	1	perkara +
Jumlah	**=**	**2.899**	**perkara**

3. FAKTOR-FAKTOR PENYEBAB TERJADINYA PERCERAIAN

Dari Jumlah perkara yang diputus / diselesaikan Pengadilan Agama Banjarnegara pada tahun 2014 sebanyak 2.899 perkara, yang merupakan perkara perceraian sebanyak 2.652 perkara.

Faktor penyebab terjadinya perceraian pada tahun 2014 dikelompokkan sebagai berikut :

1). Ekonomi	=	944	perkara
2). Tidak ada tanggung Jawab	=	565	perkara
3). Tidak ada Keharmonisan	=	198	perkara
4) Gangguan pihak ke 3	=	59	perkara
5) Lain-lain	=	886	perkara

4. PERKARA KHUSUS YANG MENYANGKUT PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 10 TAHUN 1983 JO. PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 45 TAHUN 1990

Bagi Pegawai Negeri Sipil yang hendak melakukan perceraian dan Izin Poligami harus melalui prosedur khusus sesuai dengan ketentuan PP Nomor 10 Tahun 1983 jo. PP No. 45 Tahun 1990, yaitu memperoleh izin/surat

keterangan dari Pejabat yang berwenang. Pada tahun 2014 perkara yang salah satu pihaknya atau kedua-duanya PNS sebanyak 28 perkara dapat dirinci sebagai berikut :

1). Cerai talak	=	10	perkara
2). Cerai gugat	=	18	perkara
3). Ijin Poligami	=	0	perkara

dari 18 perkara tersebut, terdiri dari :

1). Masih dalam proses	=	15	perkara
2). Selesai	=	13	perkara
3). Dicabut	=	0	perkara

5. PERKARA BANDING PADA PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

Perkara yang dimohonkan banding pada Pengadilan Agama Banjarnegara sebanyak 6 perkara, terdiri dari sisa perkara tahun 2013 sebanyak 2 perkara , perkara yang diterima pada tahun 2014 sebanyak 4 perkara dan perkara yang diputus pada tahun 2014 sebanyak 6 perkara, dan tidak ada perkara banding yang masih berjalan.

a. PENERIMAAN PERKARA BANDING

Perkara permohonan banding yang 6 perkara tersebut berasal dari :

No	Pengadilan Agama	Jumlah Perkara	Perkara diputus	Sisa	Ket
1.	Banjarnegara	6	6	0	

Adapun 6 perkara banding yang diterima pada Pengadilan Agama Banjarnegara tahun 2014 dapat diperinci menurut jenisnya sebagai berikut

1). Cerai Talak	=	5	perkara
2). Cerai Gugat	=	1	perkara

b. PENYELESAIAN PERKARA BANDING

Perkara banding yang diputus tahun 2014 sebanyak 6 perkara, sehingga sisa perkara pada akhir tahun 2014 sebanyak 0 perkara.

Perkara tersebut dapat diperinci menurut jenisnya sebagai berikut :

1). Cerai Talak = 5 perkara

2). Cerai Gugat = 1 perkara

6. LAPORAN KEGIATAN HAKIM

Adapun dari segi produktifitas Hakim dalam penyelesaian perkara selama tahun 2014 dapat diuraikan sebagai berikut:

1). Ketua Majelis A : Drs.H.MALIK IBRAHIM,SH.M.H.

Hakim Anggota : Hj. Farichah, S.H.

Drs. Rahmat Farid, M.H.

Perkara yang ditangani 26 perkara dan diselesaikan 22 perkara, sisa 23 perkara

2). Ketua Majelis B : Drs.H.DARMUJI, SH.M.H.

Hakim Anggota : Dra. Siti Dawimah, S.H., M.S.I.

: Drs. Khotibul Umam

Perkara yang ditangani 118 perkara dan diselesaikan 91 perkara, sisa 27 perkara

3). Ketua Majelis C1 : Dra. Siti Dawimah, S.H., M.S.I.

Anggota : Drs. H. Saifurrohman, S.H., M.Hum

: Dra. Hj. Dhohwah

Perkara yang ditangani 448 perkara dan diselesaikan 356 perkara, sisa 92 perkara

4). Ketua Majelis C2 : Hj.FARICHAH,S.H

Anggota : Drs. H. Arif Mustaqim, M.H.

: Drs. H. Muh Amir, S.H.

Perkara yang ditangani 458 perkara dan diselesaikan 338 perkara, sisa 120 perkara

5). Ketua Majelis C3 : Drs. Rahmat Farid, M.H.

Anggota : Drs. H. Ahmadi MH

: Drs. H. Muh Amir, S.H.

Perkara yang ditangani 430 perkara dan diselesaikan 347 perkara, sisa 83 perkara

6). Ketua Majelis C4 : Drs. H. Saifurrohman, S.H., M.Hum.

Anggota : Drs. H. Arif Mustaqim, M.H.

: Dra. Hj. Maryati Zuhdy, S.H.

Perkara yang ditangani 463 perkara dan diselesaikan 358 perkara, sisa 105 perkara

7). Ketua Majelis C5 : Dra. Hj. Dhohwah

Anggota : Drs. Khotibul Umam

: Drs. H.M.Shoffan Sudjadi HS.

Perkara yang ditangani 455 perkara dan diselesaikan 401 perkara, sisa 54 perkara

8). Ketua Majelis C6 : Drs. Khotibul Umam

Anggota : Drs. H. Ahmadi MH

: Drs. H. Muh Amir, S.H.

Perkara yang ditangani 485 perkara dan diselesaikan 350 perkara, sisa 135 perkara

9). Ketua Majelis C7 : Drs. H. Arif Mustaqim, M.H.

Anggota : Drs. H.M.Shoffan Sudjadi HS.

: Dra. Hj. Maryati Zuhdy, S.H.

Perkara yang ditangani 477 perkara dan diselesaikan 422 perkara, sisa 55 perkara

10). Ketua Majelis C8 : Drs. H. Ahmadi MH

Anggota : Drs. H.M.Shoffan Sudjadi HS.

: Dra. Hj. Maryati Zuhdy, S.H.

Perkara yang ditangani 246 perkara dan diselesaikan 214 perkara, sisa 32 perkara

6. **PERKARA YANG DIMOHONKAN KASASI**

Perkara yang dimohonkan kasasi kepada Mahkamah Agung RI pada tahun 2014 sebanyak 1 perkara

No	Pengadilan Agama	Perkara Kasasi	Perkara diputus.	Sisa	Ket
1.	Banjarnegara	1	0	1	

7. **PERKARA YANG DIMOHONKAN PENINJAUAN KEMBALI**

Perkara yang dimohonkan peninjauan kembali kepada Mahkamah Agung R.I. tahun 2014 sebanyak 1 perkara

No	Pengadilan Agama	Perkara PK	Perkara diputus.	Sisa	Ket
1.	Banjarnegara	1	1	0	

8. **PUTUSAN YANG DIMOHONKAN EKSEKUSI**

Perkara yang dimohonkan eksekusi tahun 2014 sebanyak 1 perkara

No	Pengadilan Agama	Perkara Eksekusi	Perkara diputus.	Sisa	Ket
1.	Banjarnegara	1	0	0	Bergantung

C. PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

1. SARANA DAN PRASARANA GEDUNG.

a) Pengadaan

Pada tahun 2014 Pengadilan Agama Banjarnegara tidak mendapatkan anggaran untuk pengadaan sarana dan prasarana gedung

b) Pemeliharaan

Untuk pemeliharan Sarana dan Prasarana Gedung dengan dana pemeliharaan dari DIPA 2014 sebesar Rp.41.900.000,- (empat puluh satu juta sembilan ratus ribu rupiah) meliputi Pemeliharaan Gedung Kantor dan Pemeliharaan halaman kantor telah terealisasi sebesar Rp.41.900.000,- (empat puluh satu juta sembilan ratus ribu rupiah) atau 100% dari anggaran.

c) Penghapusan

Pada Tahun 2014 Pengadilan Agama tidak ada penghapusan Sarana dan prasarana gedung.

2. SARANA DAN PRASARANA FASILITAS GEDUNG

Gedung Pengadilan Agama Banjarnegara telah memenuhi standar prototipe Mahkamah Agung dan telah melaksanakan kinerja dengan menggunakan aplikasi – aplikasi kinerja perkantoran seperti : SIADPA, SIMPEG, SIMAK-BMN, Aplikasi Persediaan, SAKPA, GPP Gaji Pegawai, Aplikasi Bappenas, Aplikasi Belanja Pegawai, DIPA dan RKA-KL. Akan tetapi dalam hal sarana dan prasarana, Pengadilan Agama Banjarnegara masih ada kekurangan yang urgen, yaitu ruang tunggu dan tambah daya listrik serta kendaraan roda 4 yang sampai saat ini baru 2 mobil. Disamping itu diperlukan juga sarana dan prasarana fasilitas dapat menujang kinerja, antara lain : moubelair yang sampai saat ini masih menggunakan eks Departemen Agama, AC, laptop / komputer.

a) Pengadaan

Pada Tahun Anggaran 2014 Pengadilan Agama Banjarnegara tidak mendapatkan anggaran untuk pengadaan sarana dan prasarana fasilitas gedung.

b) Pemeliharaan

Untuk pemeliharan Sarana dan Prasarana Fasilitas Gedung berupa pemeliharan peralatan dan mesin serta Pemeliharaan jaringan telah terealisasi sebesar Rp.68.760.000,00 (enam puluh delapan juta tujuh ratus enam puluh ribu) atau sebesar 100% dari dana DIPA sebesar Rp. Rp.68.760.000,00 (enam puluh delapan juta tujuh ratus enam puluh ribu)

Pemeliharaan ini meliputi perawatan genset, AC, Kendaraan Roda 4 sebanyak 2 buah, Kendaraan roda 2 sebanyak 5 buah, komputer dan laptop, inventaris kantor, mesin fotocopy dan pemeliharaan dan Peremajaan Internet

c) Penghapusan

Pada Tahun 2014 Pengadilan Agama Banjarnegara tidak ada penghapusan sarana dan prasarana fasilitas gedung

D. PENGELOLAAN KEUANGAN

Pengelolaan bidang keuangan DIPA Pengadilan Agama Banjarnegara adalah pengelolaan keuangan DIPA Tahun 2014 Pengadilan Agama Banjarnegara yang meliputi Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung dan Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama

Pada tahun 2014 anggaran terealisasi sebesar Rp.56.625.536.998,00 (enam milyar enam ratus dua puluh lima juta lima ratus tiga puluh enam ribu sembilan ratus sembilan puluh delapan rupiah) atau 99 % dari anggaran senilai Rp.6.633.708.000,00,- (enam milyar enam ratus tiga puluh tiga juta tujuh ratus delapan ribu).

1. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung

Pada tahun 2014 anggaran Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung terealisasi sebesar Rp.6.504.066.998,00 (enam milyar lima ratus empat juta enam puluh enam ribu sembilan ratus sembilan puluh delapan rupiah) atau 99% dari anggaran senilai Rp. 6.509.238.000,00,- (enam milyar lima ratus sembilan juta dua ratus tiga puluh delapan ribu rupiah).

a. Belanja Pegawai

Pada tahun 2014 belanja pegawai terealisasi sebesar Rp.6.040.498.948,00 (enam milyar empat puluh juta empat ratus sembilan puluh delapan ribu sembilan ratus empat puluh delapan rupiah) atau 99,97% dari anggaran senilai Rp.6.042.266.000,00 (enam milyar empat puluh dua juta dua ratus enam puluh enam ribu rupiah).

b. Belanja Operasional

Pada tahun 2014 belanja operasional terealisasi sebesar Rp.300.781.050,00 (tiga ratus juta tujuh ratus delapan puluh satu ribu lima puluh rupiah) atau 94,83% dari anggaran senilai Rp. 317.150.000,00 (tiga ratus tujuh belas juta seratus lima puluh ribu rupiah).

c. Belanja non Operasional

Pada tahun 2014 belanja non operasional terealisasi sebesar Rp.131.109.000,00 (seratus tiga puluh satu juta seratus sembilan ribu rupiah) atau 88,93% dari anggaran senilai Rp. 147.422.000,00 (seratus empat puluh tujuh juta empat ratus dua puluh dua ribu rupiah).

2. Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama

Anggaran pada program ini diperuntukkan untuk Peningkatan Jumlah Penyelesaian Perkara, Peningkatan Penyelesaian Proses Administrasi Perkara, Pelaksanaan Sidang Keliling Untuk Memberikan Akses Kepada Masyarakat Terhadap Keadilan serta penyediaan jasa posbakum.

Pada tahun 2014 anggaran Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama terealisasi sebesar Rp120.900.000,00 (seratus dua puluh juta sembilan ratus ribu rupiah) atau 97,20% dari anggaran senilai Rp.124.470.000,00 (seratus dua puluh empat juta empat ratus tujuh puluh ribu).

7. DUKUNGAN TEKNOLOGI INFORMASI

Sesuai surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara W11-A5/386/Hk.05/II/2014 tanggal 14 Pebruari 2014 tentang Pembentukan Tim Teknologi Informasi (TI) pada Pengadilan Agama Kelas IA Banjarnegara, bahwa dalam rangka untuk memenuhi ketentuan manajemen modern, perlu dibentuk Tim Teknologi Informasi pada Pengadilan Agama Banjarnegara. Tim ini bertugas untuk mengelola hal-hal yang berkaitan dengan Teknologi Informasi secara

profesional, seksama dan penuh tanggung jawab serta melaporkan hasil pengelolaan Teknologi Informasi kepada Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara.

Untuk menunjang penerapan Teknologi Informasi di kantor Pengadilan Agama Banjarnegara, telah diberikan sarana dan prasarana penunjang yaitu 17 Komputer dan 8 buah laptop. Kantor Pengadilan Agama Banjarnegara juga memiliki akses Internet 24 jam dengan dengan koneksi Wi Fi, sehingga sangat membantu menyelesaikan tugas para pegawai yang melalui jaringan Internet.

Dalam penyelesaian Tugas-tugas dan Program kerja masing-masing pegawai, Pengadilan Agama Banjarnegara sudah menggunakan aplikasi-aplikasi pendukung secara optimal. Baik untuk Kepaniteraan maupun Kesekretariatan, antara lain Aplikasi SPM, Aplikasi GPP, SAKPA, SIMAK-BMN, SIMPEG, RKA-KL dan SIADPA PLUS serta infoperkara.

Untuk memenuhi tuntutan perkembangan teknologi Pengadilan Agama Banjarnegara di tahun 2014 menyediakan fasilitas SMS informasi perkara dan Pendaftaran Online. SMS informasi perkara merupakan aplikasi penjawab SMS otomatis untuk kebutuhan informasi perkara, seperti jadwal sidang, akta cerai dan keuangan perkara serta tanggal ikrar talak.

Dalam pelayanan Informasi di Pengadilan Agama Banjarnegara sudah sesuai dengan Surat Keputusan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 1-144/KMA/SK/I/2011 tanggal 5 Januari 2011 tentang Pedoman pelayanan informasi di Pengadilan. Dimana untuk informasi bisa diperoleh baik melalui meja informasi, email dan website.

8. REGULASI TAHUN 2014

Pada tahun 2014 beberapa regulasi yang dilaksanakan antara lain :

- Melaksanakan rapat dinas setiap awal bulan yang diikuti seluruh pegawai dan honorer Pengadilan Agama Banjarnegara
- Menertibkan penggunaan surat ijin keluar kantor dan absen pulang awal
- Keharusan menggunakan SIADPA dalam pembuatan dokumen keperkaraaan
- Melaksanakan apel setiap hari Senin pagi

- Melaksanakan kebersihan dilingkungan kantor dan olah raga setiap jum’at pagi

BAB IV

PENGAWASAN

A. INTERNAL

Pengawasan merupakan salah satu fungsi pokok manajemen yang harus diterapkan dalam pelaksanaan tugas agar berjalan dengan benar sesuai dengan tujuan dan aturan yang berlaku. Dalam melaksanakan pengawasan Internal Pengadilan Agama Banjarnegara telah mengeluarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara Nomor WWW.... tanggal ..... yang terakhir telah diperbaharui dengan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara nomor W11-A5/1813 /PS.01/IX/2014 tanggal 5 September 2014 tentang Penunjukan Hakim Pengawas Bidang pada Pengadilan Agama Banjarnegara Klas I A. Dalam rangka meningkatkan pelaksanaan tugas aparatur Pengadilan Agama Banjarnegara dalam Tahun 2014 Hakim Pengawas Bidang telah melakukan kegiatan pengawasan dan telah melaporkan kepada Ketua Pengadilan setiap triwulan.

Berikut ini tabel Nama-nama Hakim yang ditunjuk sebagai Hakim Pengawas / Pembina Bidang.

NO	JABATAN DALAM PENGAWASAN	N A M A
1	2	3
1	KORDINATOR PENGAWAS	Drs. H. DARMUDJI, S.H., M.H.
2	BIDANG UMUM (KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN INVENTARIS BMN)	Drs. H. SAIFURROHMAN, S.H., M.Hum. Dra. Hj. DHOHWAH
3	BIDANG PROSEDUR PENERIMAAN PERKARA	Dra. Hj. MARYATI ZUHDY, S.H.
4	BIDANG GUGATAN DAN PERMOHONAN	Drs. H. ARIF MUSTAQIM, M.H
5	BIDANG REGISTER PERKARA	Dra. SITI DAWIMAH, S.H., MSI.
6	BIDANG KEUANGAN PERKARA	Drs. H.M. SHOFFAN SUDJADI HS
7	BIDANG LAPORAN PERKARA	Hj. FARICHAH, S.H.
8	BIDANG KEARSIPAN PERKARA	Drs. H. MUH. AMIR, S.H.
9	BIDANG ADMINISTRASI PERSIDANGAN	Drs. H. AHMADI MH
10	BIDANG PERPUSTAKAAN	Drs. RAHMAT FARID, M.H.
11	BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI	Drs. KHOTIBUL UMAM.

B. EVALUASI

Berdasarkan hasil pengawasan Hakim Pengawas Bidang telah dilaksanakan evaluasi terhadap hasil pengawasan, dan temuan Hakim Pengawas bidang telah ditindak lanjuti sesuai yang dilaporkan oleh Hakim Pengawas bidang.

.

Bab V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. KESIMPULAN

1. Secara umum pelaksanaan kinerja Pengadilan Agama Banjarnegara sudah berjalan dengan baik.
2. Tingkat penyelesaian perkara Pengadilan Agama Banjarnegara belum mencapai terget 77 % perkara dari jumlah perkara yang diterima pada tahun berjalan sehingga target sisa perkara pada akhir tahun maksimal 12 % belum terpenuhi.
3. Pelaksanaan administrasi yustisial sudah berjalan dengan baik meskipun demikian, guna mengeliminir terjadinya kesalahan harus dilakukan pengawasan secara berkala.
4. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan baik yang menyangkut seluruh aspek yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sudah dilaksanakan dengan baik.
5. Penatausahaan bagian kepegawaian, keuangan dan umum telah dilaksanakan dengan baik
6. Pengadilan Agama Banjarnegara sangat kekurangan pegawai, maupun untuk staf sekretariat. Saat ini terdapat 1 jabatan pada kesekretariatan yang kosong yaitu Kasubag umum. Untuk bagian kepaniteraan masih terdapat rangkap jabatan, seperti Panitera Pengganti dengan Kasir.
7. Anggaran untuk kebutuhan rutin operasional perkantoran masih kurang memenuhi kebutuhan riil Pengadilan Agama Banjarnegara, namun telah diusahakan secara maksimal sehingga kendala tersebut dapat teratasi.

B. REKOMENDASI

1. Agar ditahun 2015 mohon diupayakan penambahan pegawai pada Pengadilan Agama Banjarnegara, mengingat volume penambahan pegawai sekarang tidak seimbang dengan volume pegawai yang pensiun atau pemerataan pegawai sesuai dengan volume kerja / perkara.
2. Agar kedepan anggaran untuk kebutuhan operasional perkantoran bisa dinaikkan sesuai dengan kebutuhan riil operasional perkantoran.

3. Agar dilakukan secara berkala pengawasan, pembinaan dan pelatihan kepada seluruh aparatur Peradilan baik, yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi guna mewujudkan aparatur Peradilan Agama yang bersih dan berwibawa serta bermoral.

C. PENUTUP

Demikian Laporan tahunan tahun 2014 ini kami buat sebagai visualisasi pelaksanaan kinerja Pengadilan Agama Banjarnegara selama tahun 2014. Laporan ini terwujud berkat kerja sama yang baik dari semua lini, baik dari unsur hakim maupun non hakim dan sebagai salah satu bentuk tanggung jawab pelaksanaan kinerja Pengadilan Agama Banjarnegara kepada publik.

Sudah barang tentu dalam laporan ini belum dapat tersaji informasi secara detil, namun setidaknya sudah dapat menggambarkan secara global pelaksanaan kinerja Pengadilan Agama Banjarnegara. Teriring harapan semoga tahun yang akan datang laporan ini dapat dijadikan tolok ukur untuk melakukan peningkatan kinerja, sehingga akan menjadi lebih akuntabel. Saran dan kritik yang konstruktif sangat kami harapkan untuk kesempurnaan laporan ini.

Akhirnya kami menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu terselesaikannya laporan tahun 2014 ini.

Semoga Allah SWT senantiasa memudahkan langkah kita dalam menjalankan tugas yang telah diamanahkan oleh bangsa dan negara. Amin

Banjarnegara, 24 Desember 2014

Ketua,

Drs. H.MALIK IBRAHIM,S.H., M.H.

NIP. 19580307.198803.1.003