



PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM

PENETAPAN KINERJA INDIVIDU



PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

JL. LETJEND SUPRPTO BANJARNEGARA, TELP. 0286 592810, FAX. 0286 591593

[HTTP://WWW.PA-BANJARNEGARA.GO.ID](http://www.pa-banjarnegara.go.id), PABANJARNEGARA@GMAIL.COM

BANJARNEGARA - 53418

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI..... i

PENETAPAN KINERJA INDIVIDU..... 1



PENETAPAN KINERJA INDIVIDU

Penetapan kinerja individu merupakan pernyataan kinerja atau kesepakatan kinerja atau perjanjian kinerja antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan sumber daya yang dimiliki oleh satuan kerja yang dilakukan secara rutin setiap awal tahun anggaran. Dalam penetapan kinerja individu ini dilakukan perhitungan secara matematis berdasarkan beban kinerja setiap personil yang akan membuat kesepakatan kinerja dengan atasan langsungnya. Di Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas I.A penetapan ini secara periodik dilakukan dan dokumen penetapan tersebut nantinya yang akan dipergunakan sebagai dasar penilaian kinerja individu.

Bentuk dokumen penetapan kinerja individu secara rinci dapat dilihat dalam lampiran sebagaimana berikut.

SASARAN KERJA PEGAWAI

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI						
1	Nama	Drs. H. M. BADAWI, S.H, MSI	1	Nama	Dra. Hj. ELY NURHAYATI				
2	NIP	19560825 198503 1 003	2	NIP	19550505 198603 2 001				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Madya (IV/d)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Madya (IV/d)				
4	Jabatan	Hakim Utama Muda / Ketua	4	Jabatan	Hakim Utama Muda				
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas IA	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas IA				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Membuat catatan gugatan/permohonan bagi yang buta huruf		0	15	dokumen	100	12	bulan	
2	Mempelajari berkas perkara		0	875	dokumen	100	12	bulan	
3	Menyidangkan perkara		0	875	kegiatan	100	12	bulan	
4	Mengoreksi berita acara		0	875	kegiatan	100	12	bulan	
5	Melakukan musyawarah majelis		0	875	kegiatan	100	12	bulan	
6	Membuat konsep putusan		0	800	naskah	100	12	bulan	
7	Menandatangani putusan		0	800	dokumen	100	12	bulan	
8	Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi		0	800	berkas	100	12	bulan	
9	Menganonim putusan		0	175	dokumen	100	12	bulan	
10	Melakukan pengawasan		0	4	kegiatan	100	12	bulan	
11	Membuat laporan hasil pengawasan		0	4	laporan	100	12	bulan	
12	Membuat instrumen persidangan		0	775	kegiatan	100	12	bulan	
13	Membuat laporan kegiatan hakim		0	4	laporan	100	12	bulan	
14	Membuat court calender		0	12	dokumen	100	12	bulan	
15	Melakukan mediasi		0	30	dokumen	100	12	bulan	
JUMLAH									



Pejabat Penilai,
Drs. H. M. BADAWI, S.H, MSI
 NIP.19560825 198503 1 003

Banjarnegara, 2 Januari 2020
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Dra. Hj. ELY NURHAYATI
 NIP.19550505 198603 2 001

SASARAN KERJA PEGAWAI

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI						
1	Nama	Drs. H. M. BADAWI, S.H., MSI	1	Nama	Drs. H. RUSWANTO S., M.Si.				
2	NIP	19560825 198503 1 003	2	NIP	19561124 198703 1 001				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Madya (IV/d)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Madya (IV/d)				
4	Jabatan	Hakim Utama Muda / Ketua	4	Jabatan	Hakim Utama Muda				
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas IA	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas IA				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Membuat catatan gugatan/permohonan bagi yang buta huruf		0	1	dokumen	100	12	bulan	
2	Mempelajari berkas perkara		0	250	dokumen	100	12	bulan	
3	Menyidangkan perkara		0	400	kegiatan	100	12	bulan	
4	Mengoreksi berita acara		0	500	kegiatan	100	12	bulan	
5	Melakukan musyawarah majelis		0	800	kegiatan	100	12	bulan	
6	Membuat konsep putusan		0	200	naskah	100	12	bulan	
7	Menandatangani putusan		0	800	dokumen	100	12	bulan	
8	Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi		0	225	berkas	100	12	bulan	
9	Menganonim putusan		0	175	dokumen	100	12	bulan	
10	Melakukan pengawasan		0	4	kegiatan	100	12	bulan	
11	Membuat laporan hasil pengawasan		0	4	laporan	100	12	bulan	
12	Membuat instrumen persidangan		0	450	kegiatan	100	12	bulan	
13	Membuat laporan kegiatan hakim		0	4	laporan	100	12	bulan	
14	Membuat court calender		0	12	dokumen	100	12	bulan	
15	Melakukan mediasi		0	15	dokumen	100	12	bulan	
JUMLAH									



Pejabat Penilai,

Drs. H. M. BADAWI, S.H., MSI
NIP.19560825 198503 1 003

Banjarnegara, 2 Januari 2020
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

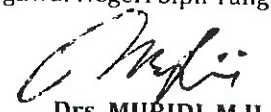
Drs. H. RUSWANTO S., M.Si.
NIP.19561124 198703 1 001

SASARAN KERJA PEGAWAI

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI						
1	Nama	Drs. H. M. BADAWI, S.H., MSI	1	Nama	Drs. MURIDI, M.H.				
2	NIP	19560825 198503 1 003	2	NIP	19620419 199303 1 003				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Madya (IV/d)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Madya (IV/d)				
4	Jabatan	Hakim Utama Muda / Ketua	4	Jabatan	Hakim Utama Muda				
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas IA	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas IA				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Membuat catatan gugatan/permohonan bagi yang buta huruf		0	1	dokumen	100	12	bulan	
2	Mempelajari berkas perkara		0	150	dokumen	100	12	bulan	
3	Menyidangkan perkara		0	150	kegiatan	100	12	bulan	
4	Mengoreksi berita acara		0	150	kegiatan	100	12	bulan	
5	Melakukan musyawarah majelis		0	150	kegiatan	100	12	bulan	
6	Membuat konsep putusan		0	150	naskah	100	12	bulan	
7	Menandatangani putusan		0	150	dokumen	100	12	bulan	
8	Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi		0	150	berkas	100	12	bulan	
9	Menganonim putusan		0	10	dokumen	100	12	bulan	
10	Melakukan pengawasan		0	8	kegiatan	100	12	bulan	
11	Membuat laporan hasil pengawasan		0	4	laporan	100	12	bulan	
12	Membuat instrumen persidangan		0	150	kegiatan	100	12	bulan	
13	Membuat laporan kegiatan hakim		0	12	laporan	100	12	bulan	
14	Membuat court calender		0	6	dokumen	100	12	bulan	
15	Melakukan mediasi		0	25	dokumen	100	12	bulan	
JUMLAH									



 Pejabat Penilai,
Drs. H. M. BADAWI, S.H., MSI
 NIP. 19560825 198503 1 003

Banjarnegara, 2 Januari 2020
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Drs. MURIDI, M.H.
 NIP. 19620419 199303 1 003

SASARAN KERJA PEGAWAI

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI						
1	Nama	Drs. H. M. BADAWI, S.H., MSI.	1	Nama	Drs. H. NURRUDIN, S.H., MSI.				
2	NIP	19560825 198503 1 003	2	NIP	19610503 199203 1 002				
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	Hakim Madya Utama				
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas IA.	5	Unit Kerja	Pengadilan Agma Banjarnegara Kelas IA.				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Membuat catatan gugatan/permohonan bagi yang buta huruf		0	5	dokumen	100	12	bulan	
2	Mempelajari berkas perkara		0	750	dokumen	100	12	bulan	
3	Menyidangkan perkara		0	750	kegiatan	100	12	bulan	
4	Mengoreksi berita acara		0	750	kegiatan	100	12	bulan	
5	Melakukan musyawarah majelis		0	750	kegiatan	100	12	bulan	
6	Membuat konsep putusan		0	300	naskah	100	12	bulan	
7	Menandatangani putusan		0	750	dokumen	100	12	bulan	
8	Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi		0	750	berkas	100	12	bulan	
9	Menganonim putusan		0	200	dokumen	100	12	bulan	
10	Melakukan pengawasan		0	4	kegiatan	100	12	bulan	
11	Membuat laporan hasil pengawasan		0	4	laporan	100	12	bulan	
12	Membuat instrumen persidangan		0	500	kegiatan	100	12	bulan	
13	Membuat laporan kegiatan hakim		0	12	laporan	100	12	bulan	
14	Pangkat/Gol.Ruang		0	12	dokumen	100	12	bulan	
15	Melakukan mediasi		0	20	dokumen	100	12	bulan	
JUMLAH									



Pejabat Penilai,

Drs. H. M. BADAWI, S.H., MSI.
NIP.19560825 198503 1 003

Banjarnegara, 2 Januari 2020
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Drs. H. NURRUDIN, S.H., MSI.
NIP.19610503 199203 1 002

SASARAN KERJA PEGAWAI

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI						
1	Nama	Drs. H. M. BADAWI, S.H., MSI	1	Nama	Drs. H. MOH. NURSALIM, M.H.				
2	NIP	19560825 198503 1 003	2	NIP	19610313 199303 1 001				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Madya (IV/d)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Madya (IV/d)				
4	Jabatan	Hakim Utama Muda / Ketua	4	Jabatan	Hakim Utama Muda				
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas IA.	5	Unit Kerja	Pengadilan Agma Banjarnegara Kelas IA.				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Mempelajari berkas perkara		0	300	dokumen	100	12	bulan	
2	Menyidangkan perkara		0	350	kegiatan	100	12	bulan	
3	Mengoreksi berita acara		0	350	kegiatan	100	12	bulan	
4	Melakukan musyawarah majelis		0	350	kegiatan	100	12	bulan	
5	Membuat konsep putusan		0	250	naskah	100	12	bulan	
6	Menandatangani putusan		0	300	dokumen	100	12	bulan	
7	Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi		0	250	berkas	100	12	bulan	
8	Menganonim putusan		0	250	dokumen	100	12	bulan	
9	Melakukan pengawasan		0	12	kegiatan	100	12	bulan	
10	Membuat laporan hasil pengawasan		0	4	laporan	100	12	bulan	
11	Membuat instrumen persidangan		0	300	kegiatan	100	12	bulan	
12	Membuat laporan kegiatan hakim		0	12	laporan	100	12	bulan	
13	Membuat court calender		0	2	dokumen	100	12	bulan	
14	Melakukan mediasi		0	15	dokumen	100	12	bulan	
JUMLAH									



Pejabat Penilai,

Drs. H. M. BADAWI, S.H., MSI
NIP. 19560825 198503 1 003

Banjarnegara, 2 Januari 2020
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Drs. H. MOH. NURSALIM, M.H.
NIP. 19610313 199303 1 001

SASARAN KERJA PEGAWAI

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI						
1	Nama	Drs. H. M. BADAWI, S.H., MSI.	1	Nama		Drs. BAKIR FUADI			
2	NIP	19560825.198503.1.003	2	NIP		19650707 199303 1 007			
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		Hakim Madya Utama			
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	Membuat catatan gugatan/permohonan bagi yang buta huruf		0	1	dokumen	100	12	bulan	
2	Mempelajari berkas perkara		0	260	dokumen	100	12	bulan	
3	Menyidangkan perkara		0	2000	kegiatan	100	12	bulan	
4	Mengoreksi berita acara		0	280	kegiatan	100	12	bulan	
5	Melakukan musyawarah majelis		0	1000	kegiatan	100	12	bulan	
6	Membuat konsep putusan		0	260	naskah	100	12	bulan	
7	Menandatangani putusan		0	1000	dokumen	100	12	bulan	
8	Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi		0	260	berkas	100	12	bulan	
9	Menganonim putusan		0	260	dokumen	100	12	bulan	
10	Melakukan pengawasan		0	8	kegiatan	100	12	bulan	
11	Membuat laporan hasil pengawasan		0	4	laporan	100	12	bulan	
12	Membuat instrumen persidangan		0	260	kegiatan	100	12	bulan	
13	Membuat laporan kegiatan hakim		0	12	laporan	100	12	bulan	
14	Membuat court calender		0	2	dokumen	100	12	bulan	
15	Melakukan mediasi		0	19	dokumen	100	12	bulan	
JUMLAH									


 Pejabat Penilai,

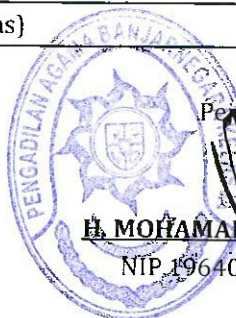
Drs. H. M. BADAWI, S.H., MSI.
 NIP.19560825.198503.1.003

Banjarnegara, 02 Januari 2020
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Drs. BAKIR FUADI
 NIP.19650707 199303 1 007

SASARAN KERJA PEGAWAI

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	H. MOHAMAD DARDIRI, S.H., M.H.	1	Nama	Hj. SRI WAHDANI, S.H.		
2	NIP	19640914.198603.1.006	2	NIP	19691005.199203.2.005		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tingkat I (IV/b)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tingkat I (III/d)		
4	Jabatan	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			
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Bertanggung jawab terhadap proses penerimaan perkara Permohonan		0	460 perkara	100	12 bulan	
2	Bertanggung jawab terhadap proses pengisian register permohonan		0	450 kegiatan	100	12 bulan	
3	Bertanggung jawab terhadap kelengkapan instrumen perkara permohonan		0	460 dokumen	100	12 bulan	
4	Bertanggung jawab terhadap berkas perkara permohonan yang masih berjalan		0	25 perkara	100	12 bulan	
5	Membantu hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang		0	425 perkara	100	12 bulan	
6	Membuat BAS dan mempersiapkan kelengkapan berkas perkara		0	425 perkara	100	12 bulan	
7	Menyusun dan minutasikan berkas perkara		0	250 perkara	100	12 bulan	
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVIFITS						
1	(tugas tambahan)						
	(tugas tambahan)						
2	(kreatifitas)						
	(kreatifitas)						



Pejabat Penilai,

H. MOHAMAD DARDIRI, S.H., M.H.

NIP.19640914.198603.1.006

Banjarnegara, 02 Januari 2020
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Hj. SRI WAHDANI, S.H.

NIP.19691005.199203.2.005

SASARAN KERJA PEGAWAI

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	H. MOHAMAD DARDIRI, S.H., M.H.	1	Nama	ANAS MUBAROK, S.H.		
2	NIP	19640914.198603.1.006	2	NIP	19791121.199803.1.002		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tingkat I (IV/b)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tingkat I (III/d)		
4	Jabatan	Panitera	4	Jabatan	Panitera Muda Gugatan		
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	Bertanggung jawab terhadap proses perimaan perkara gugatan		0	2500 perkara	100	12 bulan	
2	Bertanggung jawab terhadap proses pengisian register gugatan		0	100 kegiatan	100	12 bulan	
3	Bertanggung jawab terhadap kelengkapan instrumen perkara		0	2500 dokumen	100	12 bulan	
4	Bertanggung jawab terhadap berkas yang masih berjalan		0	2500 perkara	100	12 bulan	
5	Membantu hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang		0	50 kegiatan	100	12 bulan	
6	Membuat BAS dan mempersiapkan kelengkapan berkas perkara		0	250 kegiatan	100	12 bulan	
7	Menyusun dan minutasasi berkas perkara		0	250 perkara	100	12 bulan	
8	Mengurus perkara yang dimintakan Banding, Kasasi dan PK.		0	6 perkara	100	12 bulan	
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVIFITS						
1	(tugas tambahan)						
	(tugas tambahan)						
2	(kreatifitas)						
	(kreatifitas)						



Pejabat Penilai,

H. MOHAMAD DARDIRI, S.H., M.H.

NIP. 19640914.198603.1.006

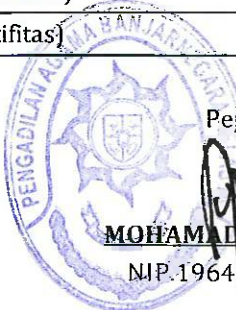
Banjarnegara, 2 Januari 2020
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

ANAS MUBAROK, S.H.

NIP. 19791121.199803.1.002

SASARAN KERJA PEGAWAI

I. PEJABAT PENILAI			NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	MOHAMAD DARDIRI, S.H., M.H.	1	Nama	Drs. FAUZAN				
2	NIP	19640914.198603.1.006	2	NIP	19670816 199503 1 003				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tingkat I (IV/b)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina (IV/a)				
4	Jabatan	Panitera	4	Jabatan	Panitera Muda Hukum				
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	Melaksanakan tugas dan tanggungjawab Meja III		0	2700	dokumen	100	12	bulan	
2	Membantu Majelis Hakim Mengikuti persidangan		0	80	kegiatan	100	12	bulan	
3	Membuat Berita Acara Sidang		0	750	dokumen	100	12	bulan	
4	Mengumpulkan, mengolah dan mengkaji data-data		0	12	dokumen	100	12	bulan	
5	Menyusun dan mengirimkan laporan perkara		0	12	dokumen	100	12	bulan	
6	Menyimpan arsip berkas perkara		0	2800	dokumen	100	12	bulan	
7	Membantu Majelis Hakim Minutasi		0	400	dokumen	100	12	bulan	
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVIFITS								
1	Pelayanan Konsultasi			150	kegiatan				
	Pembimbing PPL			5	kegiatan				
2	(kreatifitas)								
	(kreatifitas)								


 Pejabat Penilai,
MOHAMAD DARDIRI, S.H., M.H.
 NIP.19640914.198603.1.006

Banjarnegara, 2 Januari 2020
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Drs. FAUZAN
 NIP.19670816 199503 1 003

SASARAN KERJA PEGAWAI

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	H. MOHAMAD DARDIRI, S.H., M.H.	1	Nama	ANIQOTUR RIFA'AH, S.H.		
2	NIP	19640914.198603.1.006	2	NIP	19880602.201101.2.013		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tingkat I (IV/b)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata (III/c)		
4	Jabatan	Panitera	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		0	500	perkara	100	12 bulan
2	Membantu hakim mengikuti daan mencatat peristiwa hukum dalama setiap persidangan		0	500	perkara	100	12 bulan
3	Membuat dan menandatangani Berita Acara Persidangan (BAP)		0	500	perkara	100	12 bulan
4	Menyerahkan BAP dan meminta tanda tangan Ketua Majelis sebelum persidangan selanjutnya		0	500	perkara	100	12 bulan
5	Melaksanakan perubahan, perbaikan BAP yang diperintahkan oleh Ketua Majelis Hakim		0	30	perkara	100	12 bulan
6	Menyegel berkas perkara yang sudah diminutasi		0	500	perkara	100	12 bulan
7	Penyelesaian berkas perkara secara kronologis.		0	500	perkara	100	12 bulan
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVIFITS							
1	(tugas tambahan)						
	(tugas tambahan)						
2	(kreatifitas)						
	(kreatifitas)						

Pejabat Penilai,

H. MOHAMMAD DARDIRI, S.H., M.H.

NIP.19640914.198603.1.006

Banjarnegra, 2 Januari 2020

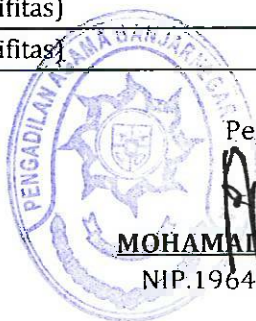
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

ANIOOTUR RIFA'AH, S.H.

NIP.19880602.201101.2.013

SASARAN KERJA PEGAWAI

I. PEJABAT PENILAI			NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	MOHAMAD DARDIRI, S.H., M.H.	1	Nama	HIDAYATI, Sm., Hk.				
2	NIP	19640914.198603.1.006	2	NIP	19620619.199203.2.001				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tingkat I (IV/b)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata (III/c)				
4	Jabatan	Panitera	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/MU	WAKTU	BIAYA		
1	Membantu hakim menerima dan mencatat berkas perkara yang akan disidangkan		0	650	perkara	100	12	bulan	
2	Membantu hakim mengikuti dan mencatat peristiwa hukum dalam setiap persidangan.		0	1200	perkara	100	12	bulan	
3	Membuat dan menandatangani BAS		0	1200	perkara	100	12	bulan	
4	Menyerahkan BAS dan meminta tandatangan Ketua Majelis sebelum persidangan selanjutnya.		0	1200	perkara	100	12	bulan	
5	Melaksanakan perubahan, perbaikan BAS yang diperintahkan oleh Ketua Majelis Hakim.		0	10	perkara	100	12	bulan	
6	Menyegel berkas perkara yang sudah diminutasi		0	600	perkara	100	12	bulan	
7	Penyelesaian berkas perkara secara kronologis.		0	600	perkara	100	12	bulan	
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVIFITS									
1	(tugas tambahan)								
	(tugas tambahan)								
2	(kreatifitas)								
	(kreatifitas)								



Pejabat Penilai,

MOHAMAD DARDIRI, S.H., M.H.

NIP.19640914.198603.1.006

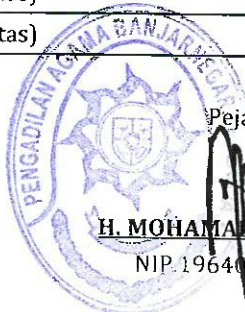
Banjarnegara, 2 Januari 2020
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

HIDAYATI, Sm., Hk.

NIP.19620619.199203.2.001

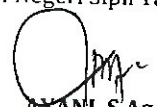
SASARAN KERJA PEGAWAI

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI						
1	Nama	H. MOHAMAD DARDIRI, S.H., M.H.	1	Nama	AYANI, S.Ag.				
2	NIP	19640914.198603.1.006	2	NIP	19720702.200212.2.001				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tingkat I (IV/b)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tingkat I (III/d)				
4	Jabatan	Panitera	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		0	387	perkara	100	12	bulan	
2	Membantu hakim mengikuti dan mencatat peristiwa hukum dalam setiap persidangan.		0	750	perkara	100	12	bulan	
3	Membuat dan menandatangani BAS		0	750	perkara	100	12	bulan	
4	Menyerahkan BAS dan meminta tandatangan Ketua Majelis sebelum persidangan.		0	750	perkara	100	12	bulan	
5	Melaksanakan perubahan, perbaikan BAS yang diperintahkan oleh Ketua Majelis Hakim.		0	40	perkara	100	12	bulan	
6	Menyegel berkas perkara yang sudah diminutasi		0	313	perkara	100	12	bulan	
7	Penyelesaian berkas perkara secara kronologis.		0	313	perkara	100	12	bulan	
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVIFITS								
1	Kasir								
	(tugas tambahan)								
2	(kreatifitas)								
	(kreatifitas)								



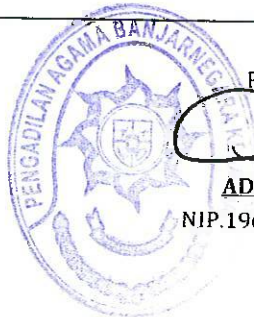
 Pejabat Penilai,
H. MOHAMAD DARDIRI, S.H., M.H.
 NIP.19640914.198603.1.006

Banjarnegara, 02 Januari 2020
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai


AYANI, S.Ag.
 NIP.19720702.200212.2.001

SASARAN KERJA PEGAWAI

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI						
1	Nama	ADI PERMONO, SH	1	Nama	SITI KHOTIJAH, S.H.				
2	NIP	196201031985031005	2	NIP	19711025.199203.2.002				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata (III/c)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tingkat I (III/d)				
4	Jabatan	Ptl. Sekretaris	4	Jabatan	Kasubag Umum dan Keuangan				
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	Mengkoordinasi pelaksanaan tugas Umum dan Keuangan		0	12	kegiatan	100	12	bulan	
2	Mengkoordinasi pelaksanaan anggaran		0	12	kegiatan	100	12	bulan	
3	Menginventarisir surat masuk		0	2300	dokumen	100	12	bulan	
4	Menginventarisir surat keluar		0	3000	dokumen	100	12	bulan	
5	Melaksanakan rekonsiliasi internal SIMAK BMN dan SAIBA		0	24	dokumen	100	12	bulan	
6	Melaksanakan laporan pelaksanaan anggaran ke E-Rekon		0	24	dokumen	100	12	bulan	
7	Mengkoordinir penyusunan Laporan CALK Keuangan		0	6	dokumen	100	12	bulan	
8	Mengkoordinir penyusunan Laporan CALK BMN		0	4	dokumen	100	12	bulan	
9	Menyusun lapran pelaksanaan anggaran dan menginput di Komdanas		0	12	kegiatan	100	12	bulan	
10	Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan		0	12	kegiatan	100	12	bulan	
JUMLAH									



Pejabat Penilai,

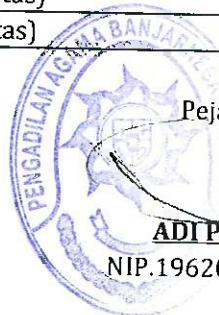
ADI PERMONO, SH
 NIP.196201031985031005

Banjarnegara, 2 Januari 2020
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

SITI KHOTIJAH, S.H.
 NIP.19711025.199203.2.002

SASARAN KERJA PEGAWAI

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	ADI PERMONO, SH	1	Nama	MUHAMMAD IRFAN, SHI			
2	NIP	196201031985031005	2	NIP	198703302014031000			
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata (III/C)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda (III/b)			
4	Jabatan	Kasubag Umum dan Keuangan	4	Jabatan	Staf Bagian Umum dan Keuangan			
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Banjarnegara	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Banjarnegara			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET				
				KUANT/OUTPUT	KUAL/M	WAKTU	BIAYA	
1	Mengerjakan tugas bagian umum dan keuangan		0	915	dokumen	100	12	bulan
2	Melakukan opname fisik Barang Milik Negara dan melaporkannya		0	910	dokumen	100	12	bulan
3	Mencatat Pagu Realisasi Belanja		0	715	dokumen	100	12	bulan
4	Mengerjakan dokumen rekon setiap bulan		0	715	dokumen	100	12	bulan
5	Membuat laporan Calk (catatan atas laporan keuangan) triwulan dan semesteran		0	83	dokumen	100	12	bulan
6	Melaksanakan kebersihan, keindahan dan ketertiban		0	83	dokumen	100	12	bulan
7	Mengerjakan tugas kearsipan bidang keuangan, baik secara manual maupun elektronik		0	57	dokumen	100	12	bulan
8	Mengolah surat masuk dan surat keluar		0	57	dokumen	100	12	bulan
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVIFITS								
1	(tugas tambahan)							
	(tugas tambahan)							
2	(kreatifitas)							
	(kreatifitas)							



Pejabat Penilai,

ADI PERMONO, SH

NIP.196201031985031005

Banjarnegara 2 Januari 2020
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

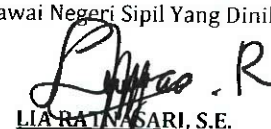
MUHAMMAD IRFAN, SHI

NIP.198703302014031000

SASARAN KERJA PEGAWAI

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI						
1	Nama	SITI KHOTIJAH, SH	1	Nama	LIA RATNASARI, S.E.				
2	NIP	197110251992032002	2	NIP	19930805.201903.2.013				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk.I/III/d	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda (III/a)				
4	Jabatan	Kasubbag Umum dan Keuangan	4	Jabatan	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur				
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	Mengerjakan data entry SIMPEG		0	12	kegiatan	100	12	bulan	
2	Memberbaharui data pegawai pada Sikep, ABS Sikep dan SAPK BKN		0	12	kegiatan	100	12	bulan	
3	Mengerjakan Rekap Absen Pegawai		0	2300	dokumen	100	12	bulan	
4	Mengerjakan dan mengetik usulan pensiun		0	3000	dokumen	100	12	bulan	
5	Mengerjakan usulan kenaikan pangkat pegawai		0	24	dokumen	100	12	bulan	
6	Menginput surat keluar dan masuk pada aplikasi surat		0	24	dokumen	100	12	bulan	
7	Mengerjakan SPP, SPMT, dan SPMJ Pegawai		0	6	dokumen	100	12	bulan	
8	Menyiapkan dan mengumpulkan bahan untuk pembuatan gaji induk pegawai dan kekurangan gaji pegawai		0	4	dokumen	100	12	bulan	
9	Mengerjakan SK atau Surat Ketua		0	12	kegiatan	100	12	bulan	
10	Mengerjakan bahan DUK, Bezzeting dan Statistik Pegawai		0	12	kegiatan	100	12	bulan	
JUMLAH									


 Pejabat Penilai,
SITI KHOTIJAH, SH
 NIP.197110251992032002

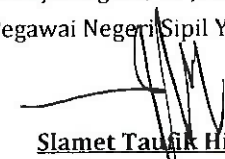
Banjarnegara, 2 Januari 2020
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

LIA RATNASARI, S.E.
 NIP.19930805.201903.2.013

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	Adi Permono, S.H	1	Nama	Slamet Taufik Hidayat		
2	NIP	19620103.198503.1.005	2	NIP	19620302.199103.1.003		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tk.I /IV/b	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I / III/d		
4	Jabatan	Sekretaris	4	Jabatan	Kasubbag Perenc. TI dan Pelaporan		
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	Menyusun rencana kegiatan Sub Bag Perencanaan, IT dan Pelaporan		1	Dokumen	100	1 bln	
2	Menyiapkan bahan untuk perencanaan RKAKL dan Revisi tahun berjalan dan selanjutnya		4	Dokumen	100	12 bln	
3	Menyiapkan bahan untuk Pelaporan dan Rekonsiasi dengan KPPN dan KPKNL		24	Dokumen	100	12 bln	
4	Menyiapkan bahan untuk Laporan Bulanan		12	Dokumen	100	12 bln	
5	Menyiapkan bahan untuk LKjIP		1	Dokumen	100	12 bln	
6	Menguji dan menandatangani dokumen SPP dan PPSPM		102	Dokumen	100	12 bln	
7	Mengkoordinir laporan-laporan Perkara, Emonev Keuangan dan Smart		36	Dokumen	100	12 bln	
8	Memeriksa Infrastruktur Hadwer jaringan Komputer dan sistem TI		6	Kegiatan	100	12 bln	
9	Menyiapkan bahan untuk laporan Tahunan		1	Dokumen	100	1 bln	

Pejabat Penilai,

Adi Permono, S.H
19620103.198503.1.005

Banjarnegara, 02 Januari 2020
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Slamet Taufik Hidayat
19620302.199103.1.003

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

SASARAN KERJA PEGAWAI

I. PEJABAT PENILAI			NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	Drs. FAUZAN	1	Nama	IMAM SU'AEDI				
2	NIP	19670816.199503.1.003	2	NIP	19620909.198803.1.006				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina (IV/a)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
4	Jabatan	Panitera Muda Hukum	4	Jabatan	Jurusita 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	Membuat surat panggilan kepada Penggugat/Pemohon, Tergugat/Termohon		0	450	dokumen	100	12	bulan	
2	Melaksanakan panggilan kepada Penggugat/Pemohon, Tergugat/Termohon		0	450	dokumen	100	12	bulan	
3	Membuat surat pemberitahuan putusan kepada para pihak		0	300	dokumen	100	12	bulan	
4	Menyampaikan surat pemberitahuan putusan kepada para pihak		0	300	dokumen	100	12	bulan	
5	Membuat surat panggilan dari luar Banjarnegara		0	30	dokumen	100	12	bulan	
6	Melaksanakan panggilan dari luar Banjarnegara		0	30	dokumen	100	12	bulan	
7	Membuat surat pemberitahuan putusan dari luar Banjarnegara		0	20	dokumen	100	12	bulan	
8	Melaksanakan pemberitahuan putusan dari luar Banjarnegara		0	20	dokumen	100	12	bulan	
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVIFITS									
1	(tugas tambahan)								
	(tugas tambahan)								
2	(kreatiffitas)								
	(kreatifitas)								



 Pejabat Penilai,
Drs. FAUZAN
 NIP.19670816.199503.1.003

Banjarnegara, 2 Januari 2020
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai


IMAM SU'AEDI
 NIP.19620909.198803.1.006

SASARAN KERJA PEGAWAI

I. PEJABAT PENILAI			NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	Drs. FAUZAN	1	Nama	SUNARTO				
2	NIP	19670816.199503.1.003	2	NIP	19630723.201408.1.001				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina (IV/a)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur Muda Tingkat I (II/b)				
4	Jabatan	Panitera Muda Hukum	4	Jabatan	Jurusita 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	Membuat surat panggilan kepada para pihak		0	1105	dokumen	100	12	bulan	
2	Melaksanakan panggilan kepada para pihak		0	1105	dokumen	100	12	bulan	
3	Membuat surat pemberitahuan putusan kepada para pihak		0	315	dokumen	100	12	bulan	
4	Menyampaikan surat pemberitahuan putusan kepada para pihak		0	315	dokumen	100	12	bulan	
5	Membuat surat panggilan dari luar Banjarnegara		0	105	dokumen	100	12	bulan	
6	Melaksanakan panggilan dari luar Banjarnegara		0	105	dokumen	100	12	bulan	
7	Membuat surat pemberitahuan putusan dari luar Banjarnegara		0	26	dokumen	100	12	bulan	
8	Melaksanakan pemberitahuan putusan dari luar Banjarnegara		0	26	dokumen	100	12	bulan	
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVIFITS								
1	(tugas tambahan)								
	(tugas tambahan)								
2	(kreatiffitas)								
	(kreatifitas)								

Pejabat Penilai,

DRS. FAUZAN

NIP.19670816.199503.1.003

Banjarnegara, 2 Januari 2020

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

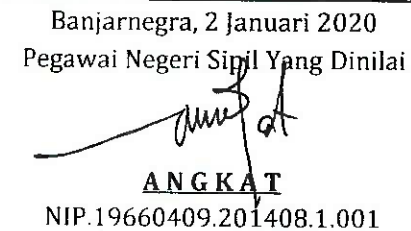
~~SUNARTO~~

NIP.19630723.201408.1.001

SASARAN KERJA PEGAWAI

I. PEJABAT PENILAI			NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	Drs. FAUZAN	1	Nama	ANGKAT				
2	NIP	19670816.199503.1.003	2	NIP	19660409.201408.1.001				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina (IV/a)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur Muda Tingkat I (II/b)				
4	Jabatan	Panitera Muda Hukum	4	Jabatan	Jurusita Pengganti				
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Banjarnegara	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Banjarnegara				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT	KUAL/M	WAKTU		BIAYA	
1	Membuat surat panggilan kepada para pihak		0	915	dokumen	100	12	bulan	
2	Melaksanakan panggilan kepada para pihak		0	910	dokumen	100	12	bulan	
3	Membuat surat pemberitahuan putusan kepada para pihak		0	715	dokumen	100	12	bulan	
4	Menyampaikan surat pemberitahuan putusan kepada pada pihak		0	715	dokumen	100	12	bulan	
5	Membuat surat panggilan dari luar Banjarnegara		0	83	dokumen	100	12	bulan	
6	Melaksanakan panggilan dari luar Banjarnegara		0	83	dokumen	100	12	bulan	
7	Membuat surat pemberitahuan putusan dari luar Banjarnegara		0	57	dokumen	100	12	bulan	
8	Melaksanakan pemberitahuan putusan dari luar Banjarnegara		0	57	dokumen	100	12	bulan	
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVIFITS								
1	(tugas tambahan)								
	(tugas tambahan)								
2	(kreatiffitas)								
	(kreatifitas)								


 Pejabat Penilai,
Drs. FAUZAN
 NIP.19670816.199503.1.003

Banjarnegara, 2 Januari 2020
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

ANGKAT
 NIP.19660409.201408.1.001

SASARAN KERJA PEGAWAI

NO I. PEJABAT PENILAI			NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	Drs. FAUZAN	1	Nama	SRI HIDAYATI				
2	NIP	19650422.201408.2.002	2	NIP	19650422.201408.2.002				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina (IV/a)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur Muda Tingkat I (II/b)				
4	Jabatan	Panitera Muda Hukum	4	Jabatan	Jurusita Pengganti				
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Banjarnegara	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Banjarnegara				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT		KUAL/M	WAKTU	BIAYA	
1	Membuat surat panggilan kepada para pihak		0	915	dokumen	100	12	bulan	
2	Melaksanakan panggilan kepada para pihak		0	910	dokumen	100	12	bulan	
3	Membuat surat pemberitahuan putusan kepada para pihak		0	715	dokumen	100	12	bulan	
4	Menyampaikan surat pemberitahuan putusan kepada pada pihak		0	715	dokumen	100	12	bulan	
5	Membuat surat panggilan dari luar Banjarnegara		0	83	dokumen	100	12	bulan	
6	Melaksanakan panggilan dari luar Banjarnegara		0	83	dokumen	100	12	bulan	
7	Membuat surat pemberitahuan putusan dari luar Banjarnegara		0	57	dokumen	100	12	bulan	
8	Melaksanakan pemberitahuan putusan dari luar Banjarnegara		0	57	dokumen	100	12	bulan	
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVIFITS								
1	(tugas tambahan)								
	(tugas tambahan)								
2	(kreatiffitas)								
	(kreatifitas)								


Drs. FAUZAN
 NIP.19650422.201408.2.002

Banjarnegara, 2 Januari 2020
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

SRI HIDAYATI
 NIP.19650422.201408.2.002