



PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM

KESESUAIAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU



PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

JL. LETJEND SUPRAPTO 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

KESESUAIAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU 1

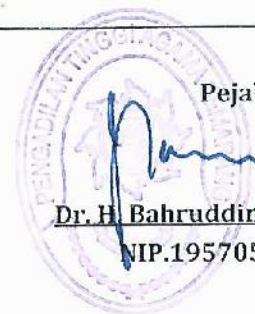


KESESUAIAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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. Kesesuaian indikator kinerja dengan analisa jabatan adalah kunci keberhasilan dari penetapan kinerja yang ditentukan sebelumnya sehingga harusnya pada saat penyusunan dokumen penetapan kinerja harus merangkum dan menyesuaikan dengan analisa jabatan yang sudah dibuat sebelumnya seperti terlihat pada lampiran berikut.

SASARAN KERJA PEGAWAI

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	Dr. H. Bahrudin Muhammad, S.H., M.H.	1	Nama	Drs. H. M. Badawi, S.H., MSI.		
2	NIP	19570502.198103.1.006	2	NIP	19560825.198503.1.003		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama / (IV/e)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Madya / (IV/d)		
4	Jabatan	Hakim Utama / Ketua	4	Jabatan	Hakim Utama Muda / Ketua		
5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Agama Semarang	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Banjarnegara		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menetapkan Renstra 2015-2020		0	1 dokumen	100	1 bulan	
2	Memimpin rapat dinas bulanan		0	7 kegiatan	100	7 bulan	
3	Membuat dan menandatangani Surat Penunjukan Majelis Hakim		0	1300 dokumen	100	7 bulan	
4	Membagi berkas perkara kepada Majelis Hakim		0	1300 dokumen	100	7 bulan	
5	Membuat penilaian terhadap prestasi kerja Wakil Ketua, Hakim, Panitera dan Sekretaris.		0	12 dokumen	100	7 bulan	
JUMLAH							



Pejabat Penilai,

Dr. H. Bahrudin Muhammad, S.H., M.H.
NIP.19570502.198103.1.006

Banjarnegara, 20 Mei 2019
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

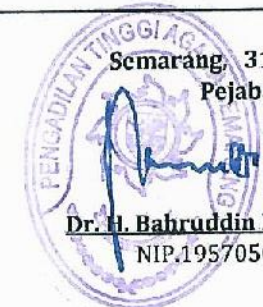
Drs. H. M. Badawi, S.H., MSI.
NIP.19560825.198503.1.003

PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI

Jangka Waktu Penilaian
20 Mei 2019 s/d 31 Desember 2019

Nama : Drs. H. M. Badawi, S.H., MSI.
NIP : 19560825.198503.1.003

NO	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya		Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Menetapkan Renstra 2015-2020	0,00	1 dokumen	100	1 bulan	-	0,00	1 dokumen	80	1 bulan		256	85,33
2	Memimpin rapat dinas bulanan	0,00	7 kegiatan	100	7 bulan	-	0,00	7 kegiatan	80	7 bulan		256	85,33
3	Membuat dan menandatangani Surat Penunjukan Majelis Hakim	0,00	1300 dokumen	100	7 bulan	-	0,00	1800 dokumen	80	7 bulan		294	98,15
4	Membagi berkas perkara kepada Majelis Hakim	0,00	1300 dokumen	100	7 bulan	-	0,00	1800 dokumen	80	7 bulan		294	98,15
5	Membuat penilaian terhadap prestasi kerja Wakil Ketua, Hakim, Panitera dan Sekretaris.	0,00	12 dokumen	100	7 bulan	-	0,00	12 dokumen	80	7 bulan		256	85,33
JUMLAH													
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :													
1	(tugas tambahan)												
	(tugas tambahan)												
2	(kreatifitas)												
	(kreatifitas)												
												90,46	
Nilai Capaian SKP												(Baik)	

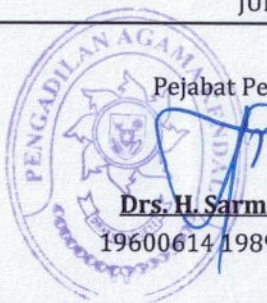


Semarang, 31 Desember 2019
Pejabat Penilai,

Dr. H. Bahruddin Muhammad, S.H., M.H.
NIP.19570502.198103.1.006

SASARAN KERJA PEGAWAI

I. PEJABAT PENILAI			NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	Drs. H. Sarmin, M.H.	1	Nama	Dr.H.Abdul Kholiq, S.H.,M.H.				
2	NIP	19600614 198903 1 003	2	NIP	19581107 198903 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 / Wakil Ketua				
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Kendal Kelas I A	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Kendal Kelas I A				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA	
1	Menerima, meneliti dan mempelajari berkas perkara		0	78	berkas	100	12	bl	
2	Mencatat perkara yang diterima dalam court calender		0	78	berkas	100	12	bl	
3	Menerbitkan Penetapan Hari Sidang (PHS)		0	78	penetapan	100	12	bl	
4	Membagikan Surat Gugatan/ permohonan kepada Hakim Anggota		0	78	kegiatan	100	12	bl	
5	Melaksanakan persidangan		0	78	perkara	100	12	bl	
6	Mengoreksi Berita Acara Sidang (BAS)		0	77	perkara	100	12	bl	
7	Menandatangani Berita Acara Sidang (BAS)		0	78	perkara	100	12	bl	
8	Melaksanakan Musyawarah Majelis		0	82	perkara	100	12	bl	
9	Membuat dan menandatangani putusan		0	82	perkara	100	12	bl	
10	Memerintahkan Juru Sita untuk melaksanakan pemberitahua isi putusan		0	78	perkara	100	12	bl	
11	Melaksanakan minutasasi berkas perkara		0	78	kegiatan	100	12	bl	
12	Membuat Laporan kegiatan Hakim		0	12	kegiatan	100	12	bl	
13	Melaksanakan tugas mediator		0	3	kegiatan	100	12	bl	
14	Mengadakan dan melaporkan Pengawasan Bidang sesuai SK Ketua Pengadilan		0	4	kegiatan	100	12	bl	
15	Mengikuti Rapat Koordinasi Bulanan		0	24	kegiatan	100	12	bl	
16	melaksanakan Rapat baperjakat		0	4	kegiatan	100	12	bl	
JUMLAH									


 Pejabat Penilai,
Drs. H. Sarmin, M.H.
 19600614 198903 1 003

Kendal, 2 Januari 2019
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Dr.H.Abdul Kholiq, S.H.,M.H.
 19581107 198903 1 001

PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI

Jangka Waktu Penilaian
1 JANUARI - 31 DESEMBER 2019

Nama : Dr.H.Abdul Kholiq, S.H.,M.H.
NIP : 19581107 198903 1 001

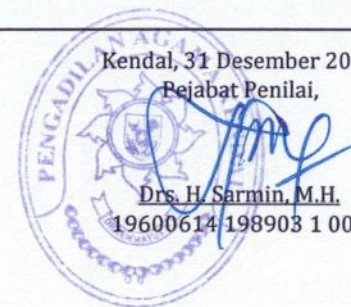
NO	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya		Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Menerima, meneliti dan mempelajari berkas perkara	0,00	78 berkas	100	12 bl	-	0,00	108 berkas	85	12 bl		299	99,82
2	Mencatat perkara yang diterima dalam court calender	0,00	78 berkas	100	12 bl	-	0,00	108 berkas	85	12 bl		299	99,82
3	Menerbitkan Penetapan Hari Sidang (PHS)	0,00	78 penetapan	100	12 bl	-	0,00	108 penetapan	85	12 bl		299	99,82
4	Membagikan Surat Gugatan/ permohonan kepada Hakim Anggota	0,00	78 kegiatan	100	12 bl	-	0,00	108 kegiatan	85	12 bl		299	99,82
5	Melaksanakan persidangan	0,00	78 perkara	100	12 bl	-	0,00	108 perkara	80	12 bl		294	98,15
6	Mengoreksi Berita Acara Sidang (BAS)	0,00	77 perkara	100	12 bl	-	0,00	108 perkara	80	12 bl		296	98,75
7	Menandatangani Berita Acara Sidang (BAS)	0,00	78 perkara	100	12 bl	-	0,00	108 perkara	85	12 bl		299	99,82
8	Melaksanakan Musyawarah Majelis	0,00	82 perkara	100	12 bl	-	0,00	108 perkara	90	12 bl		298	99,24
9	Membuat dan menandatangani putusan	0,00	82 perkara	100	12 bl	-	0,00	108 perkara	90	12 bl		298	99,24
10	Memerintahkan Juru Sita untuk melaksanakan pemberitahuan isi putusan	0,00	78 perkara	100	12 bl	-	0,00	108 perkara	80	12 bl		294	98,15
11	Melaksanakan minutasi berkas perkara	0,00	78 kegiatan	100	12 bl	-	0,00	108 kegiatan	80	12 bl		294	98,15
12	Membuat Laporan kegiatan Hakim	0,00	12 kegiatan	100	12 bl	-	0,00	12 kegiatan	85	12 bl		261	87,00
13	Melaksanakan tugas mediator	0,00	3 kegiatan	100	12 bl	-	0,00	3 kegiatan	85	12 bl		261	87,00
14	Mengadakan dan melaporkan Pengawasan Bidang sesuai SK Ketua Pengadilan	0,00	4 kegiatan	100	12 bl	-	0,00	4 kegiatan	85	12 bl		261	87,00
15	Mengikuti Rapat Koordinasi Bulanan	0,00	24 kegiatan	100	12 bl	-	0,00	24 kegiatan	85	12 bl		261	87,00
16	melaksanakan Rapat baperjakat	0,00	4 kegiatan	100	12 bl	-	0,00	4 kegiatan	85	12 bl		261	87,00
JUMLAH		0,00					0,00						
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :													
1	Melaksanakan tugas sebagai Hakim Pengawas Bidang												1
	Melaksanakan tugas sebagai anggota Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangakatan												
2	Mewakili Ketua Pengadilan Agama Kendal di forum rapat Pimpinan di Pemda dsb.												
	(kreatifitas)												
												96,36	
Nilai Capaian SKP												(Sangat Baik)	

Kendal, 31 Desember 2019

Pejabat Penilai,

Drs. H. Sarmin, M.H.

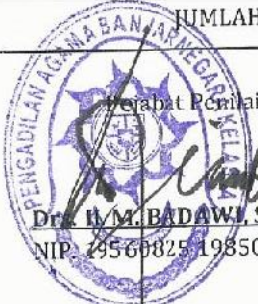
19600614 198903 1 003

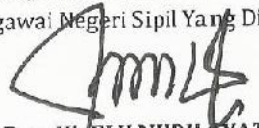


SASARAN KERJA PEGAWAI

KONSEP

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	850	dokumen	100	12	bulan	
3	Menyidangkan perkara		0	850	kegiatan	100	12	bulan	
4	Mengoreksi berita acara		0	850	kegiatan	100	12	bulan	
5	Melakukan musyawarah majelis		0	800	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	150	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	12	laporan	100	12	bulan	
14	Membuat court calender		0	4	dokumen	100	12	bulan	
15	Melakukan mediasi		0	35	dokumen	100	12	bulan	
</									


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

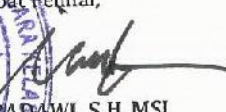
Banjarnegara, 02 Januari 2019
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

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

PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI

Jangka Waktu Penilaian
01 Januari S/D 31 Desember 2019

Nama : Dra. Hj. ELY NURIHAYATI
NIP : 19550505 198603 2 001

NO	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya		Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya		
			4	5	6	7		9	10	11	12		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Membuat catatan gugatan/permohonan bagi yang buta huruf	0,00	15 dokumen	100	12 bulan	-	0,00	10 dokumen	83	12 bulan		226	75,22
2	Mempelajari berkas perkara	0,00	850 dokumen	100	12 bulan	-	0,00	890 dokumen	83	12 bulan		264	87,90
3	Menyidangkan perkara	0,00	850 kegiatan	100	12 bulan	-	0,00	890 kegiatan	83	12 bulan		264	87,90
4	Mengoreksi berita acara	0,00	850 kegiatan	100	12 bulan	-	0,00	890 kegiatan	83	12 bulan		264	87,90
5	Melakukan musyawarah majelis	0,00	800 kegiatan	100	12 bulan	-	0,00	830 kegiatan	83	12 bulan		263	87,58
6	Membuat konsep putusan	0,00	800 naskah	100	12 bulan	-	0,00	830 naskah	83	12 bulan		263	87,58
7	Menandatangani putusan	0,00	800 dokumen	100	12 bulan	-	0,00	830 dokumen	83	12 bulan		263	87,58
8	Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi	0,00	800 berkas	100	12 bulan	-	0,00	830 berkas	83	12 bulan		263	87,58
9	Menganonim putusan	0,00	150 dokumen	100	12 bulan	-	0,00	172 dokumen	83	12 bulan		274	91,22
10	Melakukan pengawasan	0,00	4 kegiatan	100	12 bulan	-	0,00	4 kegiatan	83	12 bulan		259	86,33
11	Membuat laporan hasil pengawasan	0,00	4 laporan	100	12 bulan	-	0,00	4 laporan	83	12 bulan		259	86,33
12	Membuat instrumen persidangan	0,00	775 kegiatan	100	12 bulan	-	0,00	800 kegiatan	83	12 bulan		262	87,41
13	Membuat laporan kegiatan hakim	0,00	12 laporan	100	12 bulan	-	0,00	12 laporan	83	12 bulan		259	86,33
14	Membuat court calender	0,00	4 dokumen	100	12 bulan	-	0,00	4 dokumen	83	12 bulan		259	86,33
15	Melakukan mediasi	0,00	35 dokumen	100	12 bulan	-	0,00	35 dokumen	83	12 bulan		259	86,33
JUMLAH													
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :													
1	(tugas tambahan)												
	(tugas tambahan)												
2	(kreatifitas)												
	(kreatifitas)												
												86,64	
Nilai Capaian SKP												(Baik)	

Banjarnegara, 31 Desember 2019
Pelabat Penilai,

Dra. H. M. BADAWI, S.H. MSI
NIP. 19560825 198503 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. 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	300	dokumen	100	12	bulan	
3	Menyidangkan perkara		0	1200	kegiatan	100	12	bulan	
4	Mengoreksi berita acara		0	700	kegiatan	100	12	bulan	
5	Melakukan musyawarah majelis		0	1000	kegiatan	100	12	bulan	
6	Membuat konsep putusan		0	300	naskah	100	12	bulan	
7	Menandatangani putusan		0	300	dokumen	100	12	bulan	
8	Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi		0	300	berkas	100	12	bulan	
9	Menganonim putusan		0	300	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	700	kegiatan	100	12	bulan	
13	Membuat laporan kegiatan hakim		0	12	laporan	100	12	bulan	
14	Membuat court calender		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, 02 Januari 2019
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai


Drs. BAKIR FUADI
 NIP.19650707 199303 1 007

PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI

Jangka Waktu Penilaian
01 Januari s/d 31 Desember 2019

Nama : Drs. BAKIR FUADI
NIP : 19650707 199303 1 007

NO	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya		Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Membuat catatan gugatan/permohonan bagi yang buta huruf	0,00	1 dokumen	100	12 bulan	-	0,00	1 dokumen	84	12 bulan		260	86,67
2	Mempelajari berkas perkara	0,00	300 dokumen	100	12 bulan	-	0,00	322 dokumen	83	12 bulan		266	88,78
3	Menyidangkan perkara	0,00	1200 kegiatan	100	12 bulan	-	0,00	1269 kegiatan	83	12 bulan		265	88,25
4	Mengoreksi berita acara	0,00	700 kegiatan	100	12 bulan	-	0,00	794 kegiatan	83	12 bulan		272	90,81
5	Melakukan musyawarah majelis	0,00	1000 kegiatan	100	12 bulan	-	0,00	1103 kegiatan	83	12 bulan		269	89,77
6	Membuat konsep putusan	0,00	300 naskah	100	12 bulan	-	0,00	311 naskah	83	12 bulan		263	87,56
7	Menandatangani putusan	0,00	300 dokumen	100	12 bulan	-	0,00	311 dokumen	83	12 bulan		263	87,56
8	Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi	0,00	300 berkas	100	12 bulan	-	0,00	311 berkas	83	12 bulan		263	87,56
9	Menganonim putusan	0,00	300 dokumen	100	12 bulan	-	0,00	311 dokumen	83	12 bulan		263	87,56
10	Melakukan pengawasan	0,00	8 kegiatan	100	12 bulan	-	0,00	8 kegiatan	83	12 bulan		259	86,33
11	Membuat laporan hasil pengawasan	0,00	4 laporan	100	12 bulan	-	0,00	4 laporan	83	12 bulan		259	86,33
12	Membuat instrumen persidangan	0,00	700 kegiatan	100	12 bulan	-	0,00	794 kegiatan	83	12 bulan		272	90,81
13	Membuat laporan kegiatan hakim	0,00	12 laporan	100	12 bulan	-	0,00	12 laporan	83	12 bulan		259	86,33
14	Membuat court calender	0,00	12 dokumen	100	12 bulan	-	0,00	12 dokumen	83	12 bulan		259	86,33
15	Melakukan mediasi	0,00	20 dokumen	100	12 bulan	-	0,00	24 dokumen	83	12 bulan		279	93,00
JUMLAH													
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS:													
1	(tugas tambahan)												
	(tugas tambahan)												
2	(kreatifitas)												
	(kreatifitas)												
Nilai Capaian SKP												88,24	(Baik)

Banjarnegara, 31 Desember 2019
 Pejabat Penilai,

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

SASARAN KERJA PEGAWAI

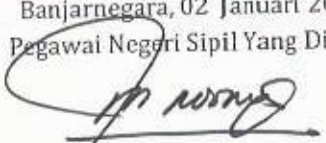
I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
NO			NO				
1	Nama	Drs. H. M. BADAWI, S.H., MSI	1	Nama	Drs. H. MOH. NURSALIM, M.H.		
2	NIP	19560825 198503 1 003	2	NIP	19610313 199303 1 001		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Madya (IV/d)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Madya (IV/d)		
4	Jabatan	Hakim Utama Muda / Ketua	4	Jabatan	Hakim Utama Muda		
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas IA.	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas IA.		
III. KEGIATAN TUGAS JABATAN			AK	TARGET			
NO				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	350 dokumen	100	12 bulan	
3	Menyidangkan perkara		0	550 kegiatan	100	12 bulan	
4	Mengoreksi berita acara		0	300 kegiatan	100	12 bulan	
5	Melakukan musyawarah majelis		0	450 kegiatan	100	12 bulan	
6	Membuat konsep putusan		0	250 naskah	100	12 bulan	
7	Menandatangani putusan		0	550 dokumen	100	12 bulan	
8	Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi		0	350 berkas	100	12 bulan	
9	Menganonim putusan		0	300 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	300 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	3 dokumen	100	12 bulan	
JUMLAH							

BANJARNEGARA

02 Januari 2019



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

Banjarnegara, 02 Januari 2019
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

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

PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI

Jangka Waktu Penilaian
01 Januari s/d 31 Desember 2019

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

NO	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya		Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Membuat catatan gugatan/permohonan bagi yang buta huruf	0,00	1 dokumen	100	12 bulan	-	0,00	1 dokumen	85	12 bulan		261	87,00
2	Mempelajari berkas perkara	0,00	350 dokumen	100	12 bulan	-	0,00	354 dokumen	85	12 bulan		262	87,38
3	Menyidangkan perkara	0,00	550 kegiatan	100	12 bulan	-	0,00	600 kegiatan	85	12 bulan		270	90,03
4	Mengoreksi berita acara	0,00	300 kegiatan	100	12 bulan	-	0,00	350 kegiatan	85	12 bulan		278	92,56
5	Melakukan musyawarah majelis	0,00	450 kegiatan	100	12 bulan	-	0,00	500 kegiatan	85	12 bulan		272	90,70
6	Membuat konsep putusan	0,00	250 naskah	100	12 bulan	-	0,00	300 naskah	85	12 bulan		281	93,67
7	Menandatangani putusan	0,00	550 dokumen	100	12 bulan	-	0,00	600 dokumen	85	12 bulan		270	90,03
8	Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi	0,00	350 berkas	100	12 bulan	-	0,00	350 berkas	85	12 bulan		261	87,00
9	Menganonim putusan	0,00	300 dokumen	100	12 bulan	-	0,00	300 dokumen	85	12 bulan		261	87,00
10	Melakukan pengawasan	0,00	4 kegiatan	100	12 bulan	-	0,00	4 kegiatan	85	12 bulan		261	87,00
11	Membuat laporan hasil pengawasan	0,00	4 laporan	100	12 bulan	-	0,00	4 laporan	85	12 bulan		261	87,00
12	Membuat instrumen persidangan	0,00	300 kegiatan	100	12 bulan	-	0,00	350 kegiatan	85	12 bulan		278	92,56
13	Membuat laporan kegiatan hakim	0,00	12 laporan	100	12 bulan	-	0,00	12 laporan	85	12 bulan		261	87,00
14	Membuat court calender	0,00	2 dokumen	100	12 bulan	-	0,00	2 dokumen	85	12 bulan		261	87,00
15	Melakukan mediasi	0,00	3 dokumen	100	12 bulan	-	0,00	3 dokumen	85	12 bulan		261	87,00
Jumlah													
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :													
1	(tugas tambahan)												
	(tugas tambahan)												
2	(kreatifitas)												
	(kreatifitas)												
												88,86	
												(Baik)	
Nilai Capaian SKP													



SASARAN KERJA PEGAWAI

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI						
1	Nama	Drs. H. M. BADAWI, S.H., M.S.I	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	5	dokumen	100	12	bulan	
2	Mempelajari berkas perkara		0	250	dokumen	100	12	bulan	
3	Menyidangkan perkara		0	850	kegiatan	100	12	bulan	
4	Mengoreksi berita acara		0	850	kegiatan	100	12	bulan	
5	Melakukan musyawarah majelis		0	775	kegiatan	100	12	bulan	
6	Membuat konsep putusan		0	250	naskah	100	12	bulan	
7	Menandatangani putusan		0	775	dokumen	100	12	bulan	
8	Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi		0	250	berkas	100	12	bulan	
9	Menganonim putusan		0	250	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	20	dokumen	100	12	bulan	
JUMLAH									



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

Banjarnegara, 2 Januari 2019
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

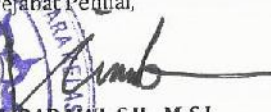

Drs. H. RUSWANTO S., M.Si.
 NIP. 19561124 198703 1 001

PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI

Jangka Waktu Penilaian
01 Januari s/d 31 Desember 2019

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

NO	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGH TUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya		Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Membuat catatan gugatan/permohonan bagi yang buta huruf	0,00	5 dokumen	100	12 bulan	-	0,00	5 dokumen	82	12 bulan		258	86,00
2	Mempelajari berkas perkara	0,00	250 dokumen	100	12 bulan	-	0,00	300 dokumen	82	12 bulan		278	92,67
3	Menyidangkan perkara	0,00	850 kegiatan	100	12 bulan	-	0,00	900 kegiatan	82	12 bulan		264	87,96
4	Mengoreksi berita-acara	0,00	850 kegiatan	100	12 bulan	-	0,00	900 kegiatan	82	12 bulan		264	87,96
5	Melakukan musyawarah majelis	0,00	775 kegiatan	100	12 bulan	-	0,00	800 kegiatan	82	12 bulan		261	87,08
6	Membuat konsep putusan	0,00	250 naskah	100	12 bulan	-	0,00	300 naskah	82	12 bulan		278	92,67
7	Menandatangani putusan	0,00	775 dokumen	100	12 bulan	-	0,00	800 dokumen	82	12 bulan		261	87,08
8	Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi	0,00	250 berkas	100	12 bulan	-	0,00	275 berkas	82	12 bulan		268	89,33
9	Menganonim putusan	0,00	250 dokumen	100	12 bulan	-	0,00	275 dokumen	82	12 bulan		268	89,33
10	Melakukan pengawasan	0,00	4 kegiatan	100	12 bulan	-	0,00	4 kegiatan	82	12 bulan		258	86,00
11	Membuat laporan hasil pengawasan	0,00	4 laporan	100	12 bulan	-	0,00	4 laporan	82	12 bulan		258	86,00
12	Membuat instrumen persidangan	0,00	450 kegiatan	100	12 bulan	-	0,00	500 kegiatan	82	12 bulan		269	89,70
13	Membuat laporan kegiatan hakim	0,00	4 laporan	100	12 bulan	-	0,00	4 laporan	82	12 bulan		258	86,00
14	Membuat court calender	0,00	12 dokumen	100	12 bulan	-	0,00	12 dokumen	82	12 bulan		258	86,00
15	Melakukan mediasi	0,00	20 dokumen	100	12 bulan	-	0,00	20 dokumen	82	12 bulan		258	86,00
JUMLAH													
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :													
1	(tugas tambahan)												
	(tugas tambahan)												
2	(kreatifitas)												
	(kreatifitas)												
												87,99	
Nilai Capaian SKP												(Baik)	

Baranegara, 31 Desember 2019
Pejabat Penilai,

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

PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI

Jangka Waktu Penilaian
01 Januari s/d 31 Desember 2019

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

No	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya		Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Membuat catatan gugatan/permohonan bagi yang buta huruf	0,00	1 dokumen	100	12 bulan	-	0,00	2 dokumen	83	12 bulan		359	119,67
2	Mempelajari berkas perkara	0,00	297 dokumen	100	12 bulan	-	0,00	300 dokumen	83	12 bulan		260	86,67
3	Menyidangkan perkara	0,00	297 kegiatan	100	12 bulan	-	0,00	300 kegiatan	83	12 bulan		260	86,67
4	Mengoreksi berita acara	0,00	297 kegiatan	100	12 bulan	-	0,00	300 kegiatan	83	12 bulan		260	86,67
5	Melakukan musyawarah majelis	0,00	297 kegiatan	100	12 bulan	-	0,00	300 kegiatan	83	12 bulan		260	86,67
6	Membuat konsep putusan	0,00	297 naskah	100	12 bulan	-	0,00	300 naskah	83	12 bulan		260	86,67
7	Menandatangani putusan	0,00	297 dokumen	100	12 bulan	-	0,00	300 dokumen	83	12 bulan		260	86,67
8	Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi	0,00	297 berkas	100	12 bulan	-	0,00	300 berkas	83	12 bulan		260	86,67
9	Menganonim putusan	0,00	100 dokumen	100	12 bulan	-	0,00	100 dokumen	83	12 bulan		259	86,33
10	Melakukan pengawasan	0,00	8 kegiatan	100	12 bulan	-	0,00	8 kegiatan	83	12 bulan		259	86,33
11	Membuat laporan hasil pengawasan	0,00	4 laporan	100	12 bulan	-	0,00	4 laporan	83	12 bulan		259	86,33
12	Membuat instrumen persidangan	0,00	100 kegiatan	100	12 bulan	-	0,00	100 kegiatan	83	12 bulan		259	86,33
13	Membuat laporan kegiatan hakim	0,00	12 laporan	100	12 bulan	-	0,00	12 laporan	83	12 bulan		259	86,33
14	Membuat court calender	0,00	6 dokumen	100	12 bulan	-	0,00	6 dokumen	83	12 bulan		259	86,33
15	Melakukan mediasi	0,00	25 dokumen	100	12 bulan	-	0,00	25 dokumen	83	12 bulan		259	86,33
JUMLAH													
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :													
1	(tugas tambahan)												
2	(kreatifitas)												
	(kreatifitas)												
Nilai Capaian SKP													88,71 (Balk)



Banjarnegara, 31 Desember 2019
Jabatan Penilai
Drs. A. M. BADAWI, S.H., MSI
NIP. 19850225 198503 1 003

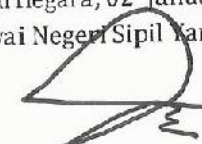
SASARAN KERJA PEGAWAI

I. PEJABAT PENILAI			NO		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 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	5	dokumen	100	12	bulan	
2	Mempelajari berkas perkara		0	800	dokumen	100	12	bulan	
3	Menyidangkan perkara		0	800	kegiatan	100	12	bulan	
4	Mengoreksi berita acara		0	800	kegiatan	100	12	bulan	
5	Melakukan musyawarah majelis		0	800	kegiatan	100	12	bulan	
6	Membuat konsep putusan		0	350	naskah	100	12	bulan	
7	Menandatangani putusan		0	730	dokumen	100	12	bulan	
8	Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi		0	730	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	Membuat court calender		0	12	dokumen	100	12	bulan	
15	Melakukan mediasi		0	20	dokumen	100	12	bulan	



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

Banjarnegara, 02 Januari 2019
 Pegawai Negeri Sipil yang Dinilai



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

PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI

Jangka Waktu Penilaian
01 Januari s/d 31 Desember 2019

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

NO	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya		Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Membuat catatan gugatan/permohonan bagi yang buta huruf	0,00	5 dokumen	100	12 bulan	-	0,00	5 dokumen	84	12 bulan		260	86,67
2	Mempelajari berkas perkara	0,00	800 dokumen	100	12 bulan	-	0,00	810 dokumen	84	12 bulan		261	87,08
3	Menyidangkan perkara	0,00	800 kegiatan	100	12 bulan	-	0,00	810 kegiatan	84	12 bulan		261	87,08
4	Mengoreksi berita acara	0,00	800 kegiatan	100	12 bulan	-	0,00	810 kegiatan	84	12 bulan		261	87,08
5	Melakukan musyawarah majelis	0,00	800 kegiatan	100	12 bulan	-	0,00	810 kegiatan	84	12 bulan		261	87,08
6	Membuat konsep putusan	0,00	350 naskah	100	12 bulan	-	0,00	373 naskah	84	12 bulan		267	88,86
7	Menandatangani putusan	0,00	730 dokumen	100	12 bulan	-	0,00	699 dokumen	84	12 bulan		256	85,25
8	Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi	0,00	730 berkas	100	12 bulan	-	0,00	699 berkas	84	12 bulan		256	85,25
9	Menganonim putusan	0,00	200 dokumen	100	12 bulan	-	0,00	250 dokumen	84	12 bulan		285	95,00
10	Melakukan pengawasan	0,00	4 kegiatan	100	12 bulan	-	0,00	4 kegiatan	84	12 bulan		260	86,67
11	Membuat laporan hasil pengawasan	0,00	4 laporan	100	12 bulan	-	0,00	4 laporan	84	12 bulan		260	86,67
12	Membuat instrumen persidangan	0,00	500 kegiatan	100	12 bulan	-	0,00	500 kegiatan	84	12 bulan		260	86,67
13	Membuat laporan kegiatan hakim	0,00	12 laporan	100	12 bulan	-	0,00	12 laporan	84	12 bulan		260	86,67
14	Membuat court calender	0,00	12 dokumen	100	12 bulan	-	0,00	12 dokumen	84	12 bulan		260	86,67
15	Melakukan mediasi	0,00	20 dokumen	100	12 bulan	-	0,00	25 dokumen	84	12 bulan		285	95,00
JUMLAH													
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :													
1	Tugas Tambahan												1
	Ketua Akreditasi Penjaminan Mutu (APM)												1
	Koordinator Hakim Pengawas Bidang												
2	(kreatifitas)												
												88,85	
Nilai Capaian SKP												(Baik)	

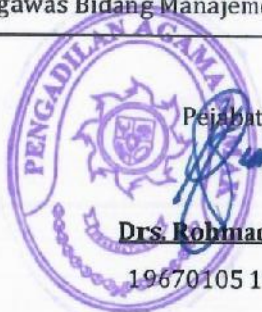


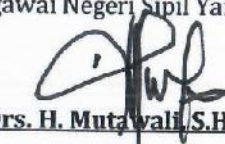
Banjarnegara, 31 Desember 2019
Jabatan Penilai,

Drs. H. M. PADAWI, S.H., MSI.
NIP. 19510825 198503 1 003

**SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	Drs. Rohmad Ariadi, S.H.	1	Nama	Drs. H. Mutawali, S.H., M.H.				
2	NIP	19670105 199403 1 002	2	NIP	19560301 199303 1 001				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Muda (IV/c)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Muda (IV/c)				
4	Jabatan	Hakim Madya Utama/Ketua	4	Jabatan	Hakim Madya Utama				
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Demak	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Demak				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Menyelesaikan sisa perkara tahun lalu			116	Dokumen	100	12 bulan	-	
2	Membuat Penetapan Hari Sidang (PHS)			732	Dokumen	100	12 bulan	-	
3	Memeriksa Berkas Perkara			770	Dokumen	100	12 bulan	-	
4	Menyidangkan dan Menandatangani BAS			788	Dokumen	100	12 bulan	-	
5	Menyelesaikan Perkara			750	Dokumen	100	12 bulan	-	
6	Mempublikasikan Putusan			231	Dokumen	100	12 bulan	-	
7	Menganonimasi Putusan			231	Dokumen	100	12 bulan	-	
8	Membuat Penetapan Mediator			72	Dokumen	100	12 bulan	-	
9	Hakim Pengawas Bidang Manajemen Peradilan dan Administrasi Umum			2	Dokumen	100	12 bulan	-	


 Pejabat Penilai,
Drs. Rohmad Ariadi, S.H.
 19670105 199403 1 002

Demak, 2 Januari 2019
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Drs. H. Mutawali, S.H., M.H.
 19560301 199303 1 001

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian
01 JANUARI S/D 31 DESEMBER 2019

Nama : Drs. H. Mutawali, S.H., M.H.
NIP : 19560301 199303 1 001

NO	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET						AK	REALISASI				PENGHIT UNGAN	NILAI CAPAIAN SKP		
			Kuant/ Output		Kual/ Mutu	Waktu		Biaya		Kuant/ Output		Kual/ Mutu	Waktu			Biaya	
1	2	3	4		5	6		7	8	9		10	11		12	13	14
1	Menyelesaikan sisa perkara tahun lalu	0	116	Dokumen	100	12	bulan	-	0	116	Dokumen	91	12	bulan	-	267	89,00
2	Membuat Penetapan Hari Sidang (PHS)	0	732	Dokumen	100	12	bulan	-	0	732	Dokumen	91	12	bulan	-	267	89,00
3	Memeriksa Berkas Perkara	0	770	Dokumen	100	12	bulan	-	0	770	Dokumen	92	12	bulan	-	268	89,33
4	Menyidangkan dan Menandatangani BAS	0	788	Dokumen	100	12	bulan	-	0	788	Dokumen	91	12	bulan	-	267	89,00
5	Menyelesaikan Perkara	0	750	Dokumen	100	12	bulan	-	0	750	Dokumen	91	12	bulan	-	267	89,00
6	Mempublikasikan Putusan	0	231	Dokumen	100	12	bulan	-	0	231	Dokumen	91	12	bulan	-	267	89,00
7	Menganonimasi Putusan	0	231	Dokumen	100	12	bulan	-	0	231	Dokumen	91	12	bulan	-	267	89,00
8	Membuat Penetapan Mediator	0	72	Dokumen	100	12	bulan	-	0	72	Dokumen	90	12	bulan	-	266	88,67
9	Hakim Pengawas Bidang Manajemen Peradilan dan Administrasi Umum	0	2	Dokumen	100	12	bulan	-	0	2	Dokumen	91	12	bulan	-	267	89,00
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :																712,00	
1	(tugas tambahan)																
2	(kreatifitas)																
Nilai Capaian SKP																89,00	
																(Baik)	

Demak, 31 Desember 2019
Pejabat Penilai,

Drs. Rohmad Ariadi, S.H.
19670105 199403 1 002

PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI

Nama : AYANI, S.Ag.
NIP : 19720702.200212.2.001

Jangka Waktu Penilaian
1 Januari s/d 31 Desember 2019

NO	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya		Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Membantu hakim menerima dan mencatat berkas perkara yang akan disidangkan	0,00	400 perkara	100	12 bulan	-	0,00	380 perkara	85	12 bulan		256	85,33
2	Membantu hakim mengikuti dan mencatat peristiwa hukum dalam setiap persidangan.	0,00	750 perkara	100	12 bulan	-	0,00	750 perkara	85	12 bulan		261	87,00
3	Membuat dan menandatangani BAS	0,00	750 perkara	100	12 bulan	-	0,00	750 perkara	85	12 bulan		261	87,00
4	Menyerahkan BAS dan meminta tandatangan Ketua Majelis sebelum persidangan.	0,00	750 perkara	100	12 bulan	-	0,00	750 perkara	85	12 bulan		261	87,00
5	Melaksanakan perubahan, perbaikan BAS yang diperintahkan oleh Ketua Majelis Hakim.	0,00	40 perkara	100	12 bulan	-	0,00	40 perkara	85	12 bulan		261	87,00
6	Menyegel berkas perkara yang sudah diminutasi	0,00	300 perkara	100	12 bulan	-	0,00	315 perkara	85	12 bulan		266	88,67
7	Penyelesaian berkas perkara secara kronologis.	0,00	300 perkara	100	12 bulan	-	0,00	315 perkara	85	12 bulan		266	88,67
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :													
1	Kasir												1
	(tugas tambahan)												
2	(kreatifitas)												
*	(kreatifitas)												
												88,24	
Nilai Capaian SKP												(Baik)	

Banjar Negara, 31 Desember 2019
Pejabat Penilai,

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



PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI

Jangka Waktu Penilaian
1 Januari s/d 31 Desember 2019

Nama : Hj. SRI WAHDANI, S.H.
NIP : 19691005.199203.2.005

NO	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya		Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Bertanggung jawab terhadap proses penerimaan perkara Permohonan	0,00	460 perkara	100	12 bulan	-	0,00	469 perkara	85	12 bulan		263	87,65
2	Bertanggung jawab terhadap proses pengisian register permohonan	0,00	450 kegiatan	100	12 bulan	-	0,00	500 kegiatan	85	12 bulan		272	90,70
3	Bertanggung jawab terhadap kelengkapan instrumen perkara permohonan	0,00	460 dokumen	100	12 bulan	-	0,00	469 dokumen	85	12 bulan		263	87,65
4	Bertanggung jawab terhadap berkas perkara permohonan yang masih berjalan	0,00	25 perkara	100	12 bulan	-	0,00	15 perkara	85	12 bulan		221	73,67
5	Memhantu hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang	0,00	425 perkara	100	12 bulan	-	0,00	522 perkara	85	12 bulan		284	94,61
6	Membuat BAS dan mempersiapkan kelengkapan berkas perkara	0,00	425 perkara	100	12 bulan	-	0,00	522 perkara	85	12 bulan		284	94,61
7	Menyusun dan minutasikan berkas perkara	0,00	250 perkara	100	12 bulan	-	0,00	337 perkara	85	12 bulan		296	98,60
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :													
1	(tugas tambahan)												
	(tugas tambahan)												
2	(kreatifitas)												
	(kreatifitas)												
												89,64	
Nilai Capaian SKP												(Baik)	



Benjarmasin, 31 Desember 2019
Pejabat Penilai,

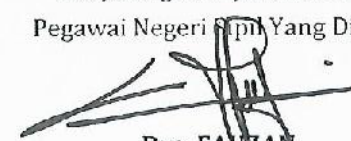
H. MOHAMMAD DARDIRI, S.H., M.H.
NIP. 19640914.198603.1.006

SASARAN KERJA PEGAWAI

I. PEJABAT PENILAI			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 Moja III		0	3200 dokumen	100	12 bulan	
2	Membantu Majelis Hakim Mengikuti persidangan		0	75 kegiatan	100	12 bulan	
3	Membuat Berita Acara Sidang		0	850 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	2700 dokumen	100	12 bulan	
7	Membantu Majelis Hakim Minutasi		0	428 dokumen	100	12 bulan	
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVIFITS						
1	(tugas tambahan)						
	(tugas tambahan)						
2	(kreatifitas)						
	(kreatifitas)						



Banjarnegara, 2 Januari 2019
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai


Drs. FAUZAN
 NIP.19670816 199503 1 003

PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI

Nama : ANIQOTUR RIFA'AH, S.H.
NIP : 19880602.201101.2.013

Jangka Waktu Penilaian
1 Januari s/d 31 Desember 2019

NO	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHIT UNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya		Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya		
			4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Membantu hakim menerima dan mencatat berkas perkara yang akan disidangkan	0,00	670 perkara	100	12 bulan	-	0,00	671 perkara	82	12 bulan		258	86,05
2	Membantu hakim mengikuti dan mencatat peristiwa hukum dalam setiap persidangan	0,00	680 perkara	100	12 bulan	-	0,00	686 perkara	82	12 bulan		259	86,29
3	Membuat dan menandatangani Berita Acara Persidangan (BAP)	0,00	680 perkara	100	12 bulan	-	0,00	686 perkara	83	12 bulan		260	86,63
4	Menyerahkan BAP dan meminta tanda tangan Ketua Majelis sebelum persidangan selanjutnya	0,00	680 perkara	100	12 bulan	-	0,00	686 perkara	82	12 bulan		259	86,29
5	Melaksanakan perubahan, perbaikan BAP yang diperintahkan oleh Ketua Majelis Hakim	0,00	20 perkara	100	12 bulan	-	0,00	20 perkara	82	12 bulan		258	86,00
6	Menyegel berkas perkara yang sudah diminutasi	0,00	680 perkara	100	12 bulan	-	0,00	686 perkara	82	12 bulan		259	86,29
7	Penylesaian berkas perkara secara kronologis.	0,00	680 perkara	100	12 bulan	-	0,00	686 perkara	83	12 bulan		260	86,63
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :													
1	(tugas tambahan)												
	(tugas tambahan)												
2	(kreatifitas)												
	(kreatifitas)												
Nilai Capaian SKP												86,31	(Baik)



Banjarnegara, 31 Desember 2019
Pejabat Penilai,

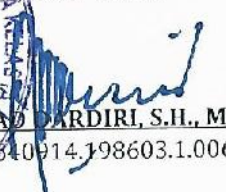
LE MOHAMAD DARDIRI, S.H., M.H.
NIP 19640914 198603.1.006

PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI

Jangka Waktu Penilaian
1 Januari s/d 31 Desember 2019

Nama : HIDAYATI, Sra., Hk.
NIP : 19620619.199203.2.001

NO	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya		Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Membantu hakim menerima dan mencatat berkas perkara yang akan disidangkan	0,00	650 perkara	100	12 bulan	-	0,00	626 perkara	85	12 bulan		257	85,77
2	Membantu hakim mengikuti dan mencatat peristiwa hukum dalam setiap persidangan.	0,00	1325 perkara	100	12 bulan	-	0,00	1252 perkara	85	12 bulan		255	85,16
3	Membuat dan menandatangani BAS	0,00	1325 perkara	100	12 bulan	-	0,00	1252 perkara	85	12 bulan		255	85,16
4	Menyerahkan BAS dan meminta tandatangan Ketua Majelis sebelum persidangan selanjutnya.	0,00	1325 perkara	100	12 bulan	-	0,00	1252 perkara	85	12 bulan		255	85,16
5	Melaksanakan perubahan, perbaikan BAS yang diperintahkan oleh Ketua Majelis Hakim.	0,00	10 perkara	100	12 bulan	-	0,00	10 perkara	85	12 bulan		261	87,00
6	Menyegel berkas perkara yang sudah diminutasi	0,00	640 perkara	100	12 bulan	-	0,00	640 perkara	85	12 bulan		261	87,00
7	Penyelesaian berkas perkara secara kronologis.	0,00	640 perkara	100	12 bulan	-	0,00	640 perkara	85	12 bulan		261	87,00
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :													
1	(tugas tambahan)												
	(tugas tambahan)												
2	(kreatifitas)												
	(kreatifitas)												
Nilai Capaian SKP													86,04 (Baik)

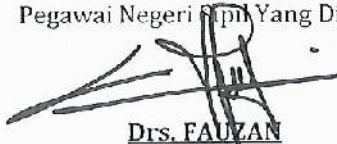
Benjarnegara, 31 Desember 2019
Jabatan Penilai,

MONTANAR DARDIRI, S.H., M.H.
NIP.19640914.198603.1.006

SASARAN KERJA PEGAWAI

I. PEJABAT PENILAI			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 Moja III		0	3200 dokumen	100	12 bulan	
2	Membantu Majelis Hakim Mengikuti persidangan		0	75 kegiatan	100	12 bulan	
3	Membuat Berita Acara Sidang		0	850 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	2700 dokumen	100	12 bulan	
7	Membantu Majelis Hakim Minutasi		0	428 dokumen	100	12 bulan	
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVIFITS						
1	(tugas tambahan)						
	(tugas tambahan)						
2	(kreatifitas)						
	(kreatifitas)						



Banjarnegara, 2 Januari 2019
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai


Drs. FAUZAN
 NIP.19670816 199503 1 003

PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI

Nama : AYANI, S.Ag.
NIP : 19720702.200212.2.001

Jangka Waktu Penilaian
1 Januari s/d 31 Desember 2019

NO	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya		Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Membantu hakim menerima dan mencatat berkas perkara yang akan disidangkan	0,00	400 perkara	100	12 bulan	-	0,00	380 perkara	85	12 bulan		256	85,33
2	Membantu hakim mengikuti dan mencatat peristiwa hukum dalam setiap persidangan.	0,00	750 perkara	100	12 bulan	-	0,00	750 perkara	85	12 bulan		261	87,00
3	Membuat dan menandatangani BAS	0,00	750 perkara	100	12 bulan	-	0,00	750 perkara	85	12 bulan		261	87,00
4	Menyerahkan BAS dan meminta tandatangan Ketua Majelis sebelum persidangan.	0,00	750 perkara	100	12 bulan	-	0,00	750 perkara	85	12 bulan		261	87,00
5	Melaksanakan perubahan, perbaikan BAS yang diperintahkan oleh Ketua Majelis Hakim.	0,00	40 perkara	100	12 bulan	-	0,00	40 perkara	85	12 bulan		261	87,00
6	Menyegel berkas perkara yang sudah diminutasi	0,00	300 perkara	100	12 bulan	-	0,00	315 perkara	85	12 bulan		266	88,67
7	Penyelesaian berkas perkara secara kronologis.	0,00	300 perkara	100	12 bulan	-	0,00	315 perkara	85	12 bulan		266	88,67
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :													
1	Kasir												1
	(tugas tambahan)												
2	(kreatifitas)												
*	(kreatifitas)												
												88,24	
Nilai Capaian SKP												(Baik)	

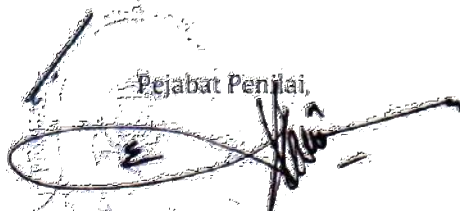
Banjar, 31 Desember 2019
Pejabat Penilai,

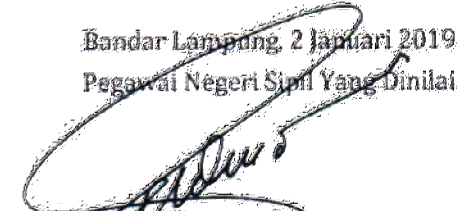
H. MOHAMAD DARDIRI, S.H., M.H.
NIP. 19640914.198603.1.006



**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI						
1	Nama	Drs. H. EDIWARMAN, S.H., M.H.I.	1	Nama	SUDIMAN, S.H.				
2	NIP	19560613.198203.1.003	2	NIP	19701007.199403.1.002				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Madya, IV/d	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina, IV/a				
4	Jabatan	Ketua/Hakim Utama Muda	4	Jabatan	Sekretaris				
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Tanjungkarang Kelas IA	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Tanjungkarang Kelas IA				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT		KUAL/ MUTU	WAKTU		BIAY
1	memimpin pelaksanaan tugas kesekretariatan		0	12	kegiatan	100	12	bulan	
2	menetapkan sasaran kegiatan		0	1	kegiatan	100	12	bulan	
3	menyusun dan mengadakan rencana kegiatan		0	12	kegiatan	100	12	bulan	
4	memberi tugas kepada bawahan dan menetapkan penanggung jawab kegiatan-kegiatan kesekretariatan		0	12	kegiatan	100	12	bulan	
5	mengerjakan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan dilingkungan kesekretariatan		0	12	kegiatan	100	12	bulan	
6	memantau pelaksanaan tugas bawahan		0	12	kegiatan	100	12	bulan	
7	mengadakan rapat dinas dengan bawahan		0	6	kegiatan	100	12	bulan	
8	menyampaikan konsep rumusan kebijaksanaan pimpinan dibidang kesekretariatan		0	1	kegiatan	100	12	bulan	
9	menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul dibidang kesekretariatan		0	6	kegiatan	100	12	bulan	
10	mengadakan konsultasi dengan atasan setiap saat diperlukan		0	6	kegiatan	100	12	bulan	
11	bertanggung jawab atas terselenggara ketertiban dan kebersihan kantor, disiplin kerja pegawai		0	12	kegiatan	100	12	bulan	
12	mengevaluasi pelaksanaan tugas dibidang ketatausahaan / kesekretariatan		0	6	kegiatan	100	12	bulan	
13	memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas bidang kesekretariatan		0	6	kegiatan	100	12	bulan	
14	melakukan pengawasan kepada pegawai sesuai dengan pelaksanaan surat keputusan MARI NO.071/KMA/sk/2008 dan surat KPA NO.w8-A1/961/kp.02/VI/2009		0	12	kegiatan	100	12	bulan	

Pejabat Penilai,

Drs. H. EDIWARMAN, S.H., M.H.I.
19560613.198203.1.003

Bandar Lampung, 2 Januari 2019
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

SUDIMAN, S.H.
19701007.199403.1.002

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memegang jabatan fungsional tertentu

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian

1 Januari s/d 30 Juni 2019

NO	I. KEGIATAN TUGAS TAMBAHAN	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya		Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	menempun pelaksanaan tugas kesekretariatan	0	12 kegiatan	100	6 bulan	-	0	12 kegiatan	90	6 bulan	-	256	85,33
2	menetapkan sasaran kegiatan	0	1 kegiatan	100	6 bulan	-	0	1 kegiatan	90	6 bulan	-	256	85,33
3	menyusun dan mengadakan rencana kegiatan	0	12 kegiatan	100	6 bulan	-	0	12 kegiatan	90	6 bulan	-	256	85,33
4	memberi tugas kepada bawahan dan menetapkan penanggung jawab kegiatan kesekretariatan	0	12 kegiatan	100	6 bulan	-	0	12 kegiatan	90	6 bulan	-	256	85,33
5	mengerjakan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan kesekretariatan	0	12 kegiatan	100	6 bulan	-	0	12 kegiatan	90	6 bulan	-	256	85,33
6	memantau pelaksanaan tugas bawahan	0	12 kegiatan	100	6 bulan	-	0	12 kegiatan	90	6 bulan	-	256	85,33
7	mengadakan rapat dinas dengan bawahan	0	6 kegiatan	100	6 bulan	-	0	6 kegiatan	90	6 bulan	-	256	85,33
8	menyampaikan konsep/rumusan kebijaksanaan pimpinan di bidang kesekretariatan	0	4 kegiatan	100	6 bulan	-	0	4 kegiatan	90	6 bulan	-	256	85,33
9	menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul di bidang kesekretariatan	0	6 kegiatan	100	6 bulan	-	0	6 kegiatan	90	6 bulan	-	256	85,33
10	mengadakan konsultasi dengan atasan setiap saat diperlukan	0	6 kegiatan	100	6 bulan	-	0	6 kegiatan	88	6 bulan	-	252	84,00
11	bertanggung jawab atas terselenggaranya ketertiban dan kebersihan kantor di lingkungan kerja pegawai	0	12 kegiatan	100	6 bulan	-	0	12 kegiatan	88	6 bulan	-	252	84,00
12	mengevaluasi pelaksanaan tugas di bidang ketatausahaan / kesekretariatan	0	6 kegiatan	100	6 bulan	-	0	6 kegiatan	90	6 bulan	-	256	85,33
13	memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas bidang kesekretariatan	0	6 kegiatan	100	6 bulan	-	0	6 kegiatan	90	6 bulan	-	256	85,33
14	melakukan pengawasan kepada pegawai sesuai dengan pelaksanaan surat keputusan MAR/NO.071/KMA/sk/2008 dan surat KPA NO.48-A1/961/KP.02/VI/2009	0	12 kegiatan	100	6 bulan	-	0	12 kegiatan	92	6 bulan	-	260	86,67
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :													
1	(tugas tambahan)												
	(tugas tambahan)												
2	(kreativitas)												
	(kreativitas)												
Nilai Capaian SKP												85,24	(80%)

Bandar Lampung, 30 Juni 2019

Pejabat Penilai,

Drs. H. EDIWARMAN, S.H., M.H.I.

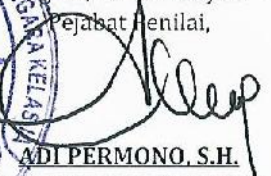
19560613.198203.1.003

PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI

Jangka Waktu Penilaian
1 Januari s/d 31 Desember 2019

Nama : SITI KHOTIJAH, S.H.
NIP : 19711025.199203.2.002

NO	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya		Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Mengkoordinasi pelaksanaan tugas Umum dan Keuangan	0,00	12 kegiatan	100	12 bulan	-	0,00	12 kegiatan	85	12 bulan		261	87,00
2	Mengkoordinasi pelaksanaan anggaran	0,00	12 kegiatan	100	12 bulan	-	0,00	12 kegiatan	85	12 bulan		261	87,00
3	Menginventarisir surat masuk	0,00	2400 dokumen	100	12 bulan	-	0,00	2485 dokumen	85	12 bulan		265	88,18
4	Menginventarisir surat keluar	0,00	3800 dokumen	100	12 bulan	-	0,00	3894 dokumen	85	12 bulan		263	87,82
5	Melaksanakan rekonsiliasi internal SIMAK BMN dan SAIBA	0,00	24 dokumen	100	12 bulan	-	0,00	24 dokumen	85	12 bulan		261	87,00
6	Melaksanakan laporan pelaksanaan anggaran ke E-Rekon	0,00	18 dokumen	100	12 bulan	-	0,00	13 dokumen	85	12 bulan		233	77,74
7	Mengkoordinir penyusunan Laporan CAIK Keuangan	0,00	6 dokumen	100	12 bulan	-	0,00	6 dokumen	85	12 bulan		261	87,00
8	Mengkoordinir penyusunan Laporan CALK BMN	0,00	4 dokumen	100	12 bulan	-	0,00	4 dokumen	85	12 bulan		261	87,00
9	Menyusun lapran pelaksanaan anggaran dan menginput di Komdanas	0,00	12 kegiatan	100	12 bulan	-	0,00	12 kegiatan	85	12 bulan		261	87,00
10	Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan	0,00	12 kegiatan	100	12 bulan	-	0,00	12 kegiatan	85	12 bulan		261	87,00
JUMLAH													
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :													
1	(tugas tambahan)												
	(tugas tambahan)												
2	(kreatifitas)												
	(kreatifitas)												
Nilai Capaian SKP													86,27 (Baik)

Banjarsegara, 31 Desember 2019
Pejabat Penilai,

ADI PERMONO, S.H.
NIP.19620103.198503.1.005



PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI

Jangka Waktu Penilaian
1 Januari s/d 31 Desember 2019

Nama : SRI HIDAYATI
NIP : 196504222014082002

NO	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya		Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Mengerjakan tugas bagian umum dan keuangan	0,00	2 dokumen	100	2 bulan	- 0,00	0,00	2 dokumen	80	2 bulan		256	85,33
2	Melakukan opname fisik Barang Milik Negara dan melaporkannya	0,00	2 dokumen	100	2 bulan	- 0,00	0,00	2 dokumen	80	2 bulan		256	85,33
3	Mencatat Pagu Realisasi Belanja	0,00	2 dokumen	100	2 bulan	- 0,00	0,00	2 dokumen	80	2 bulan		256	85,33
4	Mengerjakan dokumen rekon setiap bulan	0,00	2 dokumen	100	2 bulan	- 0,00	0,00	2 dokumen	80	2 bulan		256	85,33
5	Membuat laporan Calk (catatan atas laporan keuangan) triwulan dan semesteran	0,00	2 dokumen	100	2 bulan	- 0,00	0,00	2 dokumen	80	2 bulan		256	85,33
6	Melaksanakan kebersihan, keindahan dan ketertiban	0,00	2 dokumen	100	2 bulan	- 0,00	0,00	2 dokumen	80	2 bulan		256	85,33
7	Mengerjakan tugas kearsipan bidang keuangan, baik secara manual maupun elektronik	0,00	2 dokumen	100	2 bulan	- 0,00	0,00	2 dokumen	80	2 bulan		256	85,33
8	Mengolah surat masuk dan surat keluar	0,00	50 dokumen	100	2 bulan	- 0,00	0,00	43 dokumen	80	2 bulan		242	80,67
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :													
1	(tugas tambahan)												
	(tugas tambahan)												
2	(kreatifitas)												
	(kreatifitas)												
Nilai Capaian SKP												84,75	(Baik)



Banjar Negara, 31 Desember 2019
Pejabat Penilai,

[Signature]

STIKHOTIJAH

NIP. 197110251992032000

PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI

Jangka Waktu Penilaian
1 Januari s/d 31 Desember 2019

Nama : MUHAMMAD IRFAN, SHI
NIP : 198703302014031000

NO	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya		Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Mengerjakan tugas bagian umum dan keuangan	0,00	2 dokumen	100	2 bulan	-	0,00	2 dokumen	80	2 bulan		256	85,33
2	Melakukan opname fisik Barang Milik Negara dan melaporkannya	0,00	2 dokumen	100	2 bulan	-	0,00	2 dokumen	80	2 bulan		256	85,33
3	Mencatat Pagu Realisasi Belanja	0,00	2 dokumen	100	2 bulan	-	0,00	2 dokumen	80	2 bulan		256	85,33
4	Mengerjakan dokumen rekon setiap bulan	0,00	2 dokumen	100	2 bulan	-	0,00	2 dokumen	80	2 bulan		256	85,33
5	Membuat laporan Calk (catatan atas laporan keuangan) triwulan dan semesteran	0,00	2 dokumen	100	2 bulan	-	0,00	2 dokumen	80	2 bulan		256	85,33
6	Melaksanakan kebersihan, keindahan dan ketertiban	0,00	2 dokumen	100	2 bulan	-	0,00	2 dokumen	80	2 bulan		256	85,33
7	Mengerjakan tugas kearsipan bidang keuangan, baik secara manual maupun elektronik	0,00	2 dokumen	100	2 bulan	-	0,00	2 dokumen	80	2 bulan		256	85,33
8	Mengolah surat masuk dan surat keluar	0,00	50 dokumen	100	2 bulan	-	0,00	43 dokumen	80	2 bulan		242	80,67
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :													
1	(tugas tambahan)												
	(tugas tambahan)												
2	(kreatifitas)												
	(kreatifitas)												
Nilai Capaian SKP												84,75	
												(Baik)	



Banjarnegara, 31 Desember 2019
Pejabat Penilai,
Siti Khotijah, S.H.
SITI KHOTIJAH, S.H.
NIP.19711025.199203.2.002

PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI

Nama : MARDHIKO HESTI WICAKSONO, S.KOM
NIP : 198508172019031004

Jangka Waktu Penilaian
1 April s/d 31 Desember 2019

NO	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya		Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Melakukan instalasi dan atau meningkatkan (upgrade) sistem komputer	0,00	9 kegiatan	100	9 bulan	-	0,00	10 kegiatan	80	9 bulan		267	89,04
2	Melakukan uji coba sistem komputer	0,00	17 kegiatan	100	9 bulan	-	0,00	17 kegiatan	80	9 bulan		256	85,33
3	Melakukan uji coba program paket	0,00	180 kegiatan	100	9 bulan	-	0,00	180 kegiatan	80	9 bulan		256	85,33
4	Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem komputer dan atau program paket	0,00	5 kegiatan	100	9 bulan	-	0,00	5 kegiatan	80	9 bulan		256	85,33
5	Membuat dokumentasi program paket	0,00	1 dokumen	100	9 bulan	-	0,00	1 dokumen	80	9 bulan		256	85,33
6	Melaksanakan perpindahan dari perangkat lunak database yang lama ke yang baru	0,00	180 dokumen	100	9 bulan	-	0,00	180 dokumen	80	9 bulan		277	92,48
7	Membuat sistem prosedur pemanfaatan sistem jaringan komputer	0,00	14 dokumen	100	9 bulan	-	0,00	17 dokumen	80	9 bulan		256	85,33
8	Melakukan ujicoba sistem operasi sistem jaringan komputer	0,00	9 kegiatan	100	9 bulan	-	0,00	9 kegiatan	80	9 bulan		264	88,00
9	Membuat dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer	0,00	50 dokumen	100	9 bulan	-	0,00	54 dokumen	80	9 bulan		256	85,33
10	Melakukan perbaikan kerusakan sistem jaringan komputer	0,00	3 kegiatan	100	9 bulan	-	0,00	3 kegiatan	80	9 bulan			
JUMLAH													
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :													
1	(tugas tambahan)												
	(tugas tambahan)												
2	(kreatifitas)												
	(kreatifitas)												
Nilai Capaian SKP												86,68	(Baik)

Banjarnegara, 31 Desember 2019
Pejabat Penilai,

SLAMET TAUFIKHIDAYAT, BA
NIP.196203021991031003

PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI

Jangka Waktu Penilaian
1 April s/d 31 Desember 2019

Nama : LIA RATNASARI, S.E.
NIP : 19930805.201903.2.013

NO	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya		Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Mengerjakan data entry SIMPEG	0,00	9 kegiatan	100	9 bulan	-	0,00	10 kegiatan	80	9 bulan		267	89,04
2	Memberbaharui data pegawai pada Sikep, ABS Sikep dan SAPK BKN	0,00	17 kegiatan	100	9 bulan	-	0,00	17 kegiatan	80	9 bulan		256	85,33
3	Mengerjakan Rekap Absen Pegawai	0,00	180 dokumen	100	9 bulan	-	0,00	180 dokumen	80	9 bulan		256	85,33
4	Mengerjakan dan mengetik usulan pensiun	0,00	5 dokumen	100	9 bulan	-	0,00	5 dokumen	80	9 bulan		256	85,33
5	Mengerjakan usulan kenaikan pangkat pegawai	0,00	1 dokumen	100	9 bulan	-	0,00	1 dokumen	80	9 bulan		256	85,33
6	Menginput surat keluar dan masuk pada aplikasi surat	0,00	180 dokumen	100	9 bulan	-	0,00	180 dokumen	80	9 bulan		256	85,33
7	Mengerjakan SPP, SPMT, dan SPMJ Pegawai	0,00	14 dokumen	100	9 bulan	-	0,00	17 dokumen	80	9 bulan		277	92,48
8	Menyiapkan dan mengumpulkan bahan untuk pembuatan gaji induk pegawai dan kekurangan gaji	0,00	9 kegiatan	100	9 bulan	-	0,00	9 kegiatan	80	9 bulan		256	85,33
9	Mengerjakan SK atau Surat Ketua	0,00	50 dokumen	100	9 bulan	-	0,00	54 dokumen	80	9 bulan		264	88,00
10	Mengerjakan bahan DUK, Bezzeting dan Statistik Pegawai	0,00	3 dokumen	100	9 bulan	-	0,00	3 dokumen	80	9 bulan		256	85,33
JUMLAH													
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :													
1	(tugas tambahan)												
	(tugas tambahan)												
2	(kreatifitas)												
	(kreatifitas)												
												86,68	
Nilai Capaian SKP												(Baik)	



Banjarnegara, 31 Desember 2019
Pejabat Penilai,

SITI KHOTIJAH, SH
NIP. 197110251992032002